



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 1 de 442



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Revisado Por: Director Gestión Humana
Fecha de revisión

Aprobado por: Gerencia
Fecha de aprobación



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 2 de 442

Tabla de contenido

Gerente	5
Asistente de Gerencia	10
Coordinador Logístico	15
Auxiliar de Almacén	20
Coordinadora de Comunicaciones y Mercadeo	25
Auxiliar Comunicaciones y Mercadeo	31
Jefe de Sistemas	36
Analista Desarrollador de Software	42
Técnico Operativo Soporte de Sistemas	47
Gestor(a) Documental	52
Coordinador Jurídico	57
Director de Proyectos	62
Director(a) de Agencia Barranquilla	67
Director(a) Agencia Rionegro	73
Jefe de Operaciones	79
Gestor de riesgos	85
Representante Comercial	90
Auxiliar Administrativo Agencia Rionegro (A)	96
Auxiliar Administrativo Agencia Rionegro (B)	101
Auxiliar Administrativo Agencia Rionegro (C)	106
Director Medios Tecnológicos	111
Analista de Sistemas y Medios Tecnológicos	116
Auxiliar Administrativa Medios Tecnológicos	121
Coordinador Medios Tecnológicos	126
Auxiliar de Coordinación de Medios Tecnológicos	131
Conductor Técnico Electrónico Logístico	136
Conductor Técnico Electrónico	142
Técnico de Electrónico	148
Técnico de Reparación	153
Director de Operaciones	159
Supervisor	165
Auxiliar de Supervisión	170
Escolta	175



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002 Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 3 de 442

Guarda de Seguridad.....	186
Coordinador(a) de Operaciones.....	197
Coordinador de Operaciones Administrativo	203
Analista de Operaciones.....	210
Jefe de Operaciones	215
Coordinador Central de Operaciones	220
Auxiliar administrativo de operaciones.....	226
Jefe de Riesgos.....	231
Analista de Riesgos	236
Gestor de Armamento y comunicaciones.....	241
Auxiliar de Armamento y comunicaciones	246
Técnico de Investigaciones Internas.....	251
Coordinador de Programación.....	256
Programador	261
Director(a) SIG	266
Coordinador(a) Calidad / BASC.....	274
Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).....	280
Coordinador Ambiental.....	286
Auxiliar HSE	292
Auxiliar Calidad BASC.....	297
Auxiliar SARLAFT /RSE.....	302
Director Comercial	307
Representante Comercial	312
Auxiliar Administrativo atención al cliente.....	317
Director(a) de Gestión humana	322
Coordinador(a) de Selección y bienestar.....	328
Coordinador(a) Gestión del Conocimiento y Formación.....	333
Auxiliar Administrativo de Selección (A)	338
Auxiliar Administrativo de Selección (B)	343
Auxiliar Administrativo de Selección (C).....	348
Auxiliar Administrativo de Bienestar	354
Técnica Operativa de Gestión Humana	359
Auxiliar de formación.....	365



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002 | Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 4 de 442

Auxiliar de Gestión Documental	370
Multihabilidades.....	375
Recepcionista	379
Auxiliar de Oficios Varios.....	384
Director(a) Financiera	389
Coordinador(a) Contable.....	395
Tesorera	400
Analista Contable de Cuentas por pagar	405
Analista Contable de Facturación	410
Analista de Cartera	415
Analista de Nómina.....	420
Técnico Operativo Financiero y Contable	425
Mensajero	430
Brigadista	435
Auditor líder integral.....	440



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 5 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Gerente
ÁREA	Administración
CARGO AL QUE LE REPORTA	Consejo de Administración

MISION DEL CARGO

Planear, dirigir, ejecutar y controlar todas las acciones encaminadas a efectuar los objetivos operativos, administrativos, financieros y comerciales aprobados por el Consejo de Administración, con miras a cumplir el objeto social de la Cooperativa conforme a las normas estatutarias y reglamentos internos. Representar legalmente la Cooperativa, ejecutar las políticas y decisiones de los Organismos de Dirección.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Planear desde lo social, económico, operativo y administrativo; que permita el acompañamiento y control de las actividades desarrolladas por las diferentes direcciones, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Desarrollar estrategias para el logro de los objetivos enfocados en el direccionamiento estratégico
- Formular y gestionar ante el Consejo de Administración, los diferentes cambios en la estructura operativa, normas y políticas de personal, niveles de cargos y asignaciones y modificaciones o traslados presupuestales
- "Preparar y presentar al Consejo de Administración proyectos, programas y políticas administrativas, económicas y sociales. Igualmente, presentar proyecto de reglamentos internos de conformidad con las necesidades"
- Apoyar a los comités (educativo, solidaridad, apelaciones y comunicaciones) cuando lo requieran en la planeación y el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar con las direcciones comercial y financiera la realización de programas tendientes a mejorar la rentabilidad y el buen funcionamiento de la cooperativa
- Mantener las relaciones y la comunicación de la administración, con los órganos directivos, los asociados y terceros.

OBJETIVO 2 Controlar que los gastos, balances y estados financieros se manejen con transparencia y veracidad; de acuerdo a la normativa vigente y velando por la protección de los intereses económicos de la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Ordenar los gastos de acuerdo con el presupuesto
- Firmar los balances y estados financieros.
- Garantizar de que la contabilidad se lleve conforme a los requerimientos técnicos y se envíen los documentos oportunamente ante las autoridades competentes de la información requerida.
- Preparar el proyecto de aplicación del excedente anual para el estudio del Consejo de Administración y aprobación de la Asamblea General

OBJETIVO 3 Tomar decisiones estratégicas frente a las situaciones que se presenten con el fin de cumplir con la normatividad vigente tanto interna como externa; procurando el beneficio de la Cooperativa y sus colaboradores.

FUNCIONES:

- Participar en los comités del sistema integrado de gestión y diferentes actividades relacionadas
- Coordinar con la Dirección SIG los programas necesarios para asegurar el funcionamiento eficaz de los sistemas de gestión certificados.
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG. según los parámetros de control documental
- Asegurar la implementación, mantenimiento, medición y mejora continua de los procesos del Sistema Integrado a su cargo
- Gestionar la Capacitación a todo el personal que intervenga en el proceso del cual es responsable
- Enviar oportunamente a las entidades gubernamentales competentes para ejercer inspección y vigilancia sobre la entidad, los informes que estas soliciten
- Representar a la Cooperativa en los diferentes gremios del sector cooperativo y de seguridad Privada
- Realizar Seguimiento a los comités o grupos de trabajo integrados por los diferentes Directores y Coordinadores, con el fin de evaluar la gestión de todos y cada uno de ellos en el desarrollo de sus funciones
- Acompañar y asesorar al área comercial y de operaciones en la atención de clientes actuales y potenciales.
- Asesorar a los diferentes comités y demás órganos de administración y control, que lo requieran con miras a buscar acercamiento a los asociados, empleados y comunidad en general, con temas diversos



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 6 de 442

- Gestionar y realizar negociaciones de financiamiento y programas de asistencia técnica dentro de la órbita de sus atribuciones o autorizaciones especiales.
- Atender los requerimientos de orden Jurídico

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Mantener una buena presentación personal durante toda la jornada laboral.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 7 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un asociado o empleado nuevo, o las que se susciten con asociados /empleados antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos incluyendo los que aplican a evitar y controlar el soborno y la corrupción.
- Aplicar los correctivos pertinentes ante faltas cometidas por los funcionarios en materia de SARLAFT.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 8 de 442

- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el asociado/empleador, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del asociado y empleado actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los asociados/empleados dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de asociados/empleados con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del asociado/empleador, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD (SGOS)

- Identificación y seguimiento al contexto de la organización
- Identificación y seguimiento de requisitos de partes interesadas
- Garantizar que la política de las operaciones de seguridad y los objetivos de las operaciones de seguridad se establecen
- Garantizar la integración de los requisitos del SGOS en los procesos de la organización
- Garantizar los recursos necesarios para el SGOS
- Dar orientación y apoyo a las personas para que contribuyan a la eficacia del SGOS
- Realizar las revisiones por la dirección del SGOS
- Establecer la declaración de conformidad para el SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACIÓN REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Profesional con especialización o maestría en áreas afines 	<ul style="list-style-type: none"> • 15 años o más de antigüedad en la Cooperativa y remitirse al Estatuto frente a la formación, en caso de estar en plan carrera, o, • 7 años de experiencia relacionada con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001. Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 9 de 442

Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
-------------	--	--	---

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	4	Impulsa la integralidad de la Cooperativa, trabajando con rectitud y decoro; su conducta es intachable, transmite alto grado de confianza al ser reconocido como una persona justa
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	4	Dirige ambientes de trabajo articulados en igualdad de condiciones demostrando un alto nivel de colaboración; que da como resultado un destacado desempeño de sus funciones siendo un líder íntegro y meritorio para la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	4	Posee gran sentido de pertenencia con la entidad, sus colaboradores y clientes; realizando sus labores de manera proactiva superando las expectativas y adoptando los valores organizacionales como suyos propios.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	4	Desarrolla un alto nivel de desempeño, logrando la articulación de las funciones de todo su equipo de trabajo, demostrando alto interés por conseguir las metas de la entidad para que sus colaboradores alcancen las suyas propias. Creando así, conciencia de cooperativismo colectivo y niveles altos de satisfacción que se traducen en un crecimiento exponencial de la Cooperativa.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	4	Es ejemplo ante todos de buen trato y buenas costumbres. Procura que las relaciones con los clientes de la empresa sean íntegras. Media entre discusiones y brinda sus instrucciones y opiniones de manera cortés.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 10 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Gerencia
ÁREA	Gerencia
CARGO AL QUE LE REPORTA	Gerente

MISION DEL CARGO

Asistir a la gerencia general en el desarrollo de los procesos administrativos por medio de actividades de organización, control y atención de los clientes internos y externos, de acuerdo a los procedimientos y normas definidas por la cooperativa, con el fin de lograr resultados oportunos y facilitar el cumplimiento de los objetivos trazados.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Asistir a la gerencia en todos los procesos que se requiera cumpliendo las instrucciones impartidas.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por la gerencia.
- Informar a las personas correspondientes sobre las instrucciones y disposiciones emanadas de la gerencia.
- Manejar la agenda del gerente coordinando las citas y compromisos del mismo.
- Organizar el archivo de la gerencia
- planear y coordinar la organización de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias
- Gestionar y apoyar a los asesores jurídicos en la respuesta a derechos de petición, tutelas, demandas de orden laboral y civil.
- Elaborar las actas de las diferentes reuniones cuando la gerencia lo requiera

OBJETIVO 2 Ofrecer atención y soporte al cliente interno y externo a través de las políticas internas que permitan ofrecer un servicio rápido, bueno y oportuno.

FUNCIONES:

- Gestionar todo lo relacionado con viajes y hospedaje del personal de la Cooperativa.
- Elaborar documentos y otros que se requieran enviar a las diferentes direcciones de la Cooperativa y entidades externas (Juzgados, agremiaciones, ex asociados, tutelas, derechos de petición).
- Apoyar al Consejo de Administración en la elaboración de comunicaciones y requerimientos solicitados por los mismos.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Manejar las líneas de celular corporativas, dando solución de la mano del proveedor a las novedades que reporten
- Realizar órdenes de pago
- Apoyar al director de Barranquilla en la gestión con diferentes entidades y genera el pago del arriendo de la agencia
- Llevar el control y realiza los trámites necesarios para la renovación de licencias de funcionamiento de los entes que regulan la Cooperativa.

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 11 de 442

- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 12 de 442

- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 13 de 442

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Técnico o Tecnólogo en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia con formación relacionada, o, • 2 a 3 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 4 años de experiencia relacionada con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001 Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	2	Conoce los lineamientos impartidos y los cumple a cabalidad, propiciando la confianza mutua ente la entidad y el asociado o empleado
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	2	Obra con imparcialidad, respetando las características particulares de cada persona y las circunstancias laborales y personales de cada uno de ellos.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	2	Actúa de acuerdo a los objetivos de la entidad, encaminando sus prioridades a beneficio de la Cooperativa.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la	2	Aporta ideas para mejorar los procesos haciendo más eficiente y eficaz el trabajo conjunto; opina, escucha y valora los aportes de los demás manteniéndose abierto a las



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 14 de 442

	comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.		nuevas proposiciones y apoyando a los otros con el fin de alcanzar una meta en conjunto
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	2	Es amable con todos, los saluda y transmite armonía en el entorno laboral.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 15 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Logístico
ÁREA	Compras y Logística
CARGO AL QUE LE REPORTA	Gerente

MISION DEL CARGO

Coordinar la compra de productos y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas de la Cooperativa, de acuerdo con las políticas y parámetros definidos por la alta dirección y órganos de administración y control.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Revisión permanente de los insumos y proveedores con el fin de contar con el stock necesario para la prestación del servicio

FUNCIONES:

- Evaluar y calificar a los proveedores, según los procedimientos establecidos por la Cooperativa
- Elaborar las órdenes de compra y efectúa el contacto con el proveedor para realizar dicho proceso.
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG. según los parámetros de control documental
- Constatar permanentemente el inventario del almacén para garantizar la permanencia de los elementos
- Aplicar el procedimiento establecido para los proveedores calificados como críticos.
- Tramitar los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la Cooperativa
- Controlar los inventarios a fin de garantizar la capacidad mínima exigida de elementos
- Mantener actualizada la documentación de proveedores contratados por la Cooperativa
- Desarrollar el registro de proveedores, calificarlo e ingresarlo en la planilla destinada para tal fin.
- Desarrollar informes relativos a sus funciones cada vez que la Gerencia General y el área Financiera y Contable lo requiera.

OBJETIVO 2 Controlar la recepción y la salida de todas las mercancías, enseres y suministros que sean adquiridos por la Cooperativa llevando un debido registro.

FUNCIONES:

- Controlar la salida de las mercancías, enseres y suministros llevando un debido registro.
- Verificar que las mercancías que ingresan tengan sus debidos soportes de autorización por parte de la Dirección Administrativa, como son la orden de compra, factura y/o remisión del proveedor.
- Constatar físicamente la calidad de la mercancía que ingresa a la compañía y en caso de que no cumpla con las especificaciones establecidas, devolverla al proveedor.
- Controlar la preservación de las mercancías, enseres y suministros procurando su cuidado y estableciendo controles que impidan riesgos tales como incendios, inundaciones, suciedad, robo y deterioro en general.
- Clasificar de manera conveniente las mercancías, enseres y suministros con el fin de mantener un orden que facilite los procesos a su cargo.
- Llevar un control donde sea registrado en forma sistematizada los saldos iniciales, salidas, saldos finales, costos respectivos de las mercancías, enseres y suministros.
- Constatar permanentemente que las existencias físicas correspondan con los registros que esté dando el inventario en el sistema.
- Mantener un debido cuidado con el manejo de su lugar de trabajo, evitando al máximo el ingreso de personas sin previa autorización y la entrega de llaves a personas ajenas a sus funciones.
- Empacar, embalar y despachar elementos para distribución en los puestos de trabajo y agencias que lo requieran.
- Mantener diariamente actualizado el inventario del almacén y el software de inventarios.
- Mantener actualizado el inventario de los elementos que se envían a los diferentes puestos de trabajo y agencias.
- Reportar a la Dirección Administrativa todo daño que pueden sufrir los elementos antes descritos frente a reportes de quienes hacen uso de los mismos.
- Relacionar y coordinar el proceso de destrucción de prendas usadas por los asociados y devueltas al almacén por cumplimiento del tiempo para el cambio establecido por la Cooperativa, con su respectiva acta.

OBJETIVO 3 Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para atender necesidades de la infraestructura y puestos de trabajo de la Cooperativa



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 16 de 442

FUNCIONES:

- Verificar si el mantenimiento de los equipos, requiere recursos adicionales y efectuar el requerimiento
- Atender y evaluar los requerimientos de servicio de mantenimiento reportados por el personal y darles su debido trámite
- Coordinar los mantenimientos de los equipos, infraestructura y puestos de trabajo, con personal técnico o contratista si se requiere teniendo en cuenta las directrices de la cooperativa
- Verificar y registrar los mantenimientos y trabajos desarrollados por el personal técnico o contratista

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 17 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba en materia ambiental.
- Identificar y documentar los aspectos e impactos ambientales que surjan como resultado de la operación de las actividades de vigilancia y seguridad privada.
- Proponer acciones de mejora al sistema de gestión ambiental.
- Garantizar la aplicación de los procedimientos del sistema ambiental
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 18 de 442

- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Garantizar que se implementan los requisitos aplicables del SGOS para el proceso de compras y contratación
- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> •Curso de Cooperativismo. •Profesional en comunicación y/o áreas afines. •En caso de ser asociado en plan carrera, tecnólogo con compromiso de inicio a estudiar carrera Profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> •3 años de experiencia en caso de contar con la formación requerida para el cargo. •8 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera. •5 años de experiencia relacionada con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> •Actualización en calidad •Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> •Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> •Sensibilización BASC



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 19 de 442

Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
-------------	--	--	---

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 20 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Almacén
ÁREA	Compras y Logística
CARGO AL QUE LE REPORTA	Gerente

MISION DEL CARGO
Gestionar la atención de asociados y empleados de acuerdo a los requerimientos presentados, además de mantener el inventario del almacén en orden, aseo y organización.
OBJETIVOS DEL CARGO
OBJETIVO 1 Atención al cliente interno para dar respuesta a los requerimientos concernientes al almacén
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Dar una atención adecuada tanto a asociados como empleados.• Suministrar de manera ordenada los elementos solicitados por asociados y empleados.• Verificar la entrega completa de dotación a cambiar por parte de los asociados.• Verificar la destrucción de las prendas a entregar por parte de los asociados, aprobando el procedimiento establecido.• Llevar un control estricto y permanente de las prendas a destruir, para entregar al área HSEQ.• Recibir los requerimientos por parte de los asociados y empleados y realizar la gestión con el Gestor de Compras y Logística para la compra de los mismos.• En conjunto con el Gestor de Compras y Logística constatar permanentemente el inventario del almacén para garantizar la permanencia de los elementos• Tramitar los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la Cooperativa• Controlar los inventarios a fin de garantizar la capacidad mínima exigida de elementos
OBJETIVO 2 Controlar la recepción y la salida de todas las mercancías, enseres y suministros que sean adquiridos por la Cooperativa llevando un debido registro.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Controlar la salida de las mercancías, enseres y suministros llevando un debido registro.• Verificar que las mercancías que ingresan tengan sus debidos soportes de autorización por parte de la Dirección Administrativa, como son la orden de compra, factura y/o remisión del proveedor.• Constatar físicamente la calidad de la mercancía que ingresa a la compañía y en caso de que no cumpla con las especificaciones establecidas, devolverla al proveedor.• Controlar la preservación de las mercancías, enseres y suministros procurando su cuidado y estableciendo controles que impidan riesgos tales como incendios, inundaciones, suciedad, robo y deterioro en general.• Clasificar de manera conveniente las mercancías, enseres y suministros con el fin de mantener un orden que facilite los procesos a su cargo.• Llevar un control donde sea registrado en forma sistematizada los saldos iniciales, salidas, saldos finales, costos respectivos de las mercancías, enseres y suministros.• Constatar permanentemente que las existencias físicas correspondan con los registros que esté dando el inventario en el sistema.• Mantener un debido cuidado con el manejo de su lugar de trabajo, evitando al máximo el ingreso de personas sin previa autorización y la entrega de llaves a personas ajenas a sus funciones.• Empacar, embalar y despachar elementos para distribución en los puestos de trabajo y agencias que lo requieran.• Mantener diariamente actualizado el inventario del almacén y el software de inventarios.• Mantener actualizado el inventario de los elementos que se envían a los diferentes puestos de trabajo y agencias.• Reportar al Gestor de Compras y Logística todo daño que pueden sufrir los elementos antes descritos frente a reporte de quienes hacen uso de los mismos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 21 de 442

- Relacionar y coordinar el proceso de destrucción de prendas usadas por los asociados y devueltas al almacén por cumplimiento del tiempo para el cambio establecido por la Cooperativa, con su respectiva acta.

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 22 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 23 de 442

- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleador y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Garantizar que se implementan los requisitos aplicables del SGOS para el proceso de compras y contratación
- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Técnico o Tecnólogo en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia • 2 a 3 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 4 años de experiencia relacionada con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001.
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 24 de 442

Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
-------------	--	--	---

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 25 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinadora de Comunicaciones y Mercadeo
ÁREA	Comunicaciones y Mercadeo
CARGO AL QUE LE REPORTA	Gerente

MISION DEL CARGO

Establecer la concepción, planificación y gestión de cualquier tipo de actividad de comunicación encomendada a la afectación positiva de la imagen pública de la Cooperativa o a su propio funcionamiento interno según las indicaciones y las estrategias organizacionales, comunicando con objetividad que permitan una adecuada trasmisión de la información y/o educar de manera positiva.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Posicionar la entidad en el mercado creando contenidos de comunicación de alta calidad para los diferentes públicos objetivos, logrando así la atracción de nuevos clientes, asociados y empleados.

FUNCIONES:

- Redactar y coordinar, si es necesario con diseñadores, agencias de publicidad, artes gráficas, fotógrafos y otros proveedores, el desarrollo y la producción de las piezas institucionales de la organización (como informe anual, videos institucionales, etc).
- Actuar como punto focal de comunicaciones a nivel global según las necesidades.
- Diseñar e implementar una estrategia de comunicación para conseguir un mejor posicionamiento de Coopevian, tanto a nivel local como Nacional.
- Idear y hacer seguimiento a acciones de comunicación/promoción de bajo costo con alto impacto comunicacional.
- Enviar, previa planificación, notas de prensa, reportajes, boletines, crónicas, etc. a los diferentes medios de comunicación.
- Monitorear los medios impresos a nivel nacional y local para verificar qué está ocurriendo en términos de seguridad y vigilancia privada, e idear cómo Coopevian puede aportar o enviar la información a los entes interesados
- Manejo de la estrategia y protocolo de comunicaciones en crisis.
- Colección de materiales para uso en campañas en tiempos de crisis.
- Desarrollar el "look and feel" (aspecto/estilo y percepción/sentimiento) de los materiales producidos por Coopevian
- Velar porque toda la información, comunicaciones y material de visibilidad que se produzcan en la Cooperativa, cumplan con lo establecido en el manual de imagen de marca.
- Apoyar en los eventos institucionales realizados por la Cooperativa, coordinando la divulgación o promoción del evento. Esto incluye lanzamiento de campañas, reuniones, entre otros.
- Planificar y ejecutar campañas de free press, incluyendo la obtención de espacios publicitarios donados tanto en medios masivos como alternativos, con el objeto de promover tanto campañas de posicionamiento de marca, como los temas en que la Cooperativa tiene experticia.
- Responder y atender los contactos o publicaciones en medios de comunicación donde sale la Cooperativa
- Garantizar que la página web, redes sociales y la intranet de la organización se mantengan actualizados (seguimiento y envío de información a la agencia digital).
- Establecer una relación permanente con medios de comunicación y entidades del sector.
- Monitoreo de las solicitudes de la plataforma SISMAC
- Apoyo en el servicio al cliente de las redes sociales de Coopevian para mejorar el tiempo de respuesta (Mensajes internos y comentarios)
- Revisar correo electrónico en el cual se recibe las quejas, sugerencias, cotizaciones que llegan en la página web.
- Elaborar borradores de comunicados (por ejemplo: artículos de prensa, noticias para los canales de comunicación y noticias para el Podcast).
- Búsqueda de proveedores y solicitud de cotizaciones

OBJETIVO 2 Fidelización de los clientes actuales y fortalecimiento del canal de comunicación al interior de la Cooperativa.

FUNCIONES:



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 26 de 442

- Mantener los asociados y empleados de Coopevian informados de las actividades y noticias clave de cada área de trabajo de la organización, a través de boletines internos y la intranet actualizada, entre otras herramientas.
- Generar estrategias de comunicación alternativa: apoyar las labores de producción y edición de videos informativos o pedagógicos, programas de TV, periódico, talleres de comunicación (fotografía, prensa, radio).
- Coordinar y apoyar, los equipos en los proyectos de Coopevian, en la colección de información necesaria para las comunicaciones institucionales y de material para divulgación (estudios de caso, fotos, videos, etc.).
- Consecución de toda la información necesaria para redactar boletines, noticias, comunicaciones en redes sociales, página web, con la calidad y en el tiempo acordados para públicos diversos.
- Responsable del correcto almacenaje y preservación de fotos, videos y casos de estudio para uso de la organización.
- Apoya con los estudios de mercado solicitados por la Gerencia para el crecimiento de la cooperativa.
- Apoya con la creación de la encuesta de satisfacción del cliente externo y realiza tabulación, análisis e informe del resultado de las mismas.
- Apoyar a las dependencias de Coopevian en las estrategias de comunicación de las campañas, eventos desarrolladas por ellos.

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 27 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba en materia ambiental.
- Identificar y documentar los aspectos e impactos ambientales que surjan como resultado de la operación de las actividades de vigilancia y seguridad privada.
- Proponer acciones de mejora al sistema de gestión ambiental.
- Garantizar la aplicación de los procedimientos del sistema ambiental
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 28 de 442

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 29 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> •Curso de Cooperativismo. •Profesional en comunicación y/o áreas afines. •En caso de ser asociado en plan carrera, tecnólogo con compromiso de inicio a estudiar carrera Profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> •3 años de experiencia en caso de contar con la formación requerida para el cargo. •8 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera. •5 años de experiencia relacionada con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> •Actualización en calidad •Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> •Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> •Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 30 de 442

	pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.		continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 31 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Comunicaciones y Mercadeo
ÁREA	Comunicaciones y Mercadeo
CARGO AL QUE LE REPORTA	Coordinador Comunicaciones y Mercadeo

MISION DEL CARGO

Proporcionar apoyo al área de comunicaciones y mercadeo a través de la edición, redacción, creación de piezas gráficas y divulgación de estas.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Apoyar en la ejecución, divulgación y monitoreo de los procesos y canales de comunicación internos y externos de la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Realizar grabación de video o audio
- Realizar edición de video y audio
- Cubrimiento de evento realizando tomas fotográficas, de video y editarlas
- Seleccionar fotografías para alimentar los canales de comunicación
- Generar un banco de imágenes corporativas para material POP de la cooperativa
- Revisar contenido audiovisual en la web para verificar el copyright
- Creación de piezas gráficas
- Administrar en conjunto con la coordinación las plataformas de correo electrónico y SMS (Mensaje de texto)
- Soporte en caso de ausencia (vacaciones, licencia u otro) de la coordinación
- Monitoreo de Analytics (herramienta de análisis y seguimiento de la página web)
- Participar en la construcción del proyecto 'Estructura Oficina de Comunicaciones
- Monitorear el cumplimiento del Manual del Logo símbolo de Coopevian
- Apoyo búsqueda de proveedores y solicitud de cotizaciones
- Apoyo en la gestión de las bases de datos
- Realizar los videos en vivo por las dependencias solicitantes
- Elaborar solicitados por la coordinación de Comunicaciones
- Asistir en la redacción del material periodístico para los canales digitales institucionales
- Desarrollar las actividades asignadas por el coordinador de Comunicaciones

OBJETIVO 2 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 32 de 442

- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba en materia ambiental.
- Identificar y documentar los aspectos e impactos ambientales que surjan como resultado de la operación de las actividades de vigilancia y seguridad privada.
- Proponer acciones de mejora al sistema de gestión ambiental.
- Garantizar la aplicación de los procedimientos del sistema ambiental
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 33 de 442

- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 34 de 442

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> •Curso de Cooperativismo. •Técnico o Tecnólogo en áreas afines. •En caso de ser asociado en plan carrera, técnico con compromiso de inicio a estudiar tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> •2 años de experiencia en caso de contar con la formación requerida para el cargo, o, •2 o 3 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, •3 años de experiencia relacionada con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> •Actualización en calidad •Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> •Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> •Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 35 de 442

	crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.		colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPETO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 36 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Sistemas
ÁREA	Sistemas
CARGO AL QUE LE REPORTA	Gerente

MISION DEL CARGO

Planificar, organizar, coordinar y controlar, el funcionamiento de los procesos del área de sistemas de acuerdo al plan estratégico y plan operativo de Sistemas de acuerdo a investigaciones y análisis previos en pro del mejoramiento continuo del área y por consiguiente el crecimiento en materia informativa y tecnológica de la Cooperativa.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Proponer, elaborar e implementar nuevos proyectos de desarrollo de software e infraestructura tecnológica que sean necesarios en la organización.

FUNCIONES:

- Elaborar el Presupuesto de Sistemas con el fin de mantener actualizada la infraestructura tecnológica de Coopevian (Software y Hardware).
- Elaborar informes de revisión gerencial, informes de gestión para la asamblea de delegados, indicadores de gestión y demás reportes solicitados por la Gerencia de la organización.
- Desarrollar y actualizar el plan estratégico de Sistemas, basado en las necesidades, prioridades y riesgos de la organización.
- Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo.
- Cumplir con la gestión de la información corporativa y los estándares, lineamientos y procedimientos tecnológicos para tecnificar el departamento de sistemas.
- Proporciona los datos para la elaboración de las políticas y los procedimientos internos del uso de Sistemas.
- Participar en las reuniones de gerencia auditando el plan estratégico del proceso de Sistemas.
- Solicitar ante su superior la dotación de recursos.
- Recomendar la adquisición de software y hardware requeridos para el desarrollo de Plan Estratégico del proceso de Sistemas.
- Realizar investigaciones de nuevos métodos para la sistematización y el procedimiento de la información.
- Asesorar a la gerencia en el logro de alcanzar el plan estratégico a corto, mediano y largo plazo desde la óptica de sistemas.

OBJETIVO 2 Controlar, evaluar y coordinar la gestión informática e infraestructura tecnológica de la organización; implementando soluciones acordes con los requerimientos de la alta dirección. Buscando minimizar la pérdida de información y demás vulnerabilidades que afecten el buen funcionamiento de la cooperativa.

FUNCIONES:

- Evaluar el software y/o hardware a ser adquiridos por la cooperativa.
- Verificar el correcto funcionamiento de las UPS eléctricas en las diferentes sedes de la organización.
- Verificar el correcto funcionamiento de los aires acondicionados del Data Center en las diferentes sedes de la organización.
- Mantener, controlar y auditar los proveedores de telecomunicaciones de redes y datos, infraestructura, desarrollo de software y productos eléctricos o electrónicos.
- Auditar el desarrollo de los proyectos que soportan al Sistema Integrado de información, identificando las necesidades de capacitación y realizando el control de calidad funcional de los mismos.
- Controlar el licenciamiento de software, manteniendo un inventario actualizado del software instalado en cada uno de los equipos de computo
- Identificar y reportar las vulnerabilidades tanto internas como externas a nivel informático.
- Asesorar en la compra de equipos de cómputo, accesorios y periféricos de tecnología..
- Identificar soluciones para el mejoramiento continuo de los sistemas de seguridad tanto en hardware como en software.
- Elaborar un plan de mejoramiento continuo a la plataforma tecnológica que incluya todos los periféricos de conectividad, tales como Routers, Switches, Access Point, entre otros.
- Mantener la comunicación de servidores, aplicativos, datos y telefonía IP en las sedes activas de la organización. .
- Evaluar los servicios de telefonía IP e internet con el proveedor de Telecomunicaciones actual y verificar que esté en constante actualización.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 37 de 442

- Realizar la gestión para la solución de los problemas informáticos que involucren a terceros.
- Responsable de la Implementación de la mesa de servicios para centralizar y controlar las solicitudes de incidencias y requerimientos informáticos, seguimiento oportuno para una óptima atención al usuario final (definición de horarios de atención, criterios de prioridades e indicadores de gestión).
- Implementar y controlar la estrategia del plan de continuidad del negocio que minimice la pérdida de información corporativa de los servidores por fallas en el sistema o por error u omisión del personal.
- implementar soluciones tanto internas como externas a nivel informático acordes con el crecimiento corporativo.
- Controla el inventario de los equipos de cómputo y redes pertenecientes a la Cooperativa garantizando su permanente disponibilidad, estado y destinación.
- Evaluar y auditar el mantenimiento y actualización de la Página Web.
- Verificar la página Web garantizando la presencia permanente en Internet.
- Dar soporte a los equipos y periféricos de sistemas asignados a los usuarios.
- Brindar soporte a movimientos de oficinas: Incluye un diseño para la ubicación del equipo y trazado de la red eléctrica, datos y voz, movimiento de oficinas, organización de puestos de trabajo, cambios e identificación en el cableado estructurado.
- Mantener todas las actualizaciones de antivirus liberadas y recomendadas en las estaciones de trabajo que garanticen un alto grado de funcionamiento y eviten pérdida de información o daño de equipos ocasionados por virus informáticos.
- Monitorear el Antivirus que ayude a implementar la seguridad y detección de todos los virus informáticos.
- Controlar las tareas automáticas para realizar las copias de seguridad que se tienen implementadas.
- Controla el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad.
- Supervisa que los usuarios cumplan con la política de seguridad informática establecida y divulgada por el proceso de Sistemas
- Preparar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de la organización.
- Verificar las copias de seguridad, tanto en el servidor como en los equipos clientes, que ayuden a minimizar la pérdida de información en caso de una falla del sistema, acción involuntaria o infección de virus informáticos.
- Realizar el mantenimiento y mejoras en la seguridad de la conexión entre sedes.
- Organizar e identificar los equipos obsoletos y analizar su posible donación.

OBJETIVO 3 Coordina supervisa y revisa la ejecución de los proyectos y programas en cabeza de su equipo de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a las metas propuestas de tiempos, brindando un servicio ágil y oportuno tanto interno como externo.

FUNCIONES:

- Desarrollar capacitaciones de acuerdo con las necesidades técnicas del personal que le permitan optimizar sus funciones y mejorar la seguridad de la información.
- Capacitar y asesorar a los líderes de área de acuerdo con los requerimientos definidos.
- Controlar y Supervisar las actividades y proyectos asignados al personal a cargo
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
- Orientar técnicamente al personal bajo su cargo.
- Orientar técnicamente en el área de su competencia a las diferentes dependencias de la organización.
- Acompañar los eventos que involucren al proceso de sistemas.
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG, según los parámetros de control documental
- Publicar las políticas de seguridad definidas con la gerencia, para evitar la manipulación de la información confidencial sin previa autorización, restringir el acceso a las páginas de Internet no recomendadas y garantizar un buen manejo del correo corporativo.

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 38 de 442

- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba en materia ambiental
- Proponer acciones de mejora al sistema de gestión ambiental
- Garantizar la aplicación de los procedimientos del sistema ambiental
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 39 de 442

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 40 de 442

- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> •Curso de Cooperativismo. •Profesional en Sistemas o áreas a fines. •En caso de ser asociado o empleado en plan carrera, Tecnólogo con compromiso de inicio a estudiar la profesionalización. •Seguridad informática bajo norma ISO27001 •ITIL 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en caso de contar con la formación requerida. • 8 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera. • 5 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> •Actualización en calidad •Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> •Riesgos, peligros, actualización Norma 45001 Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> •Sensibilización BASC Seguridad informática
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 41 de 442

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 42 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista Desarrollador de Software
ÁREA	Sistemas
CARGO AL QUE LE REPORTA	Jefe de Sistemas

MISION DEL CARGO

Desarrollar software a la medida de diversa complejidad y ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo a los aplicativos existentes, efectuando análisis de requerimientos, creando diseños físicos y lógicos y ejecutar tareas de programación en diferentes lenguajes de desarrollo de software. Además, apoyar en las diferentes tareas que se presenten en el área de Sistemas y de las cuales se tenga previo conocimiento, con el fin de garantizar un óptimo desempeño de la plataforma tecnológica y de desarrollo de software y cumplir los objetivos establecidos desde la alta dirección de la Cooperativa.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Crear las aplicaciones requeridas por la entidad y brindar el soporte pertinente a los usuarios con relación a las mismas atendiendo al plan de trabajo asignado conforme se encuentra establecido dentro del área.

FUNCIONES:

- Recolectar información para desarrollar y/o mantener las aplicaciones.
- Elaborar aplicaciones y generar informes de los diferentes sistemas para entregarle a los usuarios siguiendo estándares de alta calidad y desempeño del software.
- Realizar mantenimiento y soporte de los aplicativos o plataformas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos.
- Diseñar programas a partir de solicitudes específicas.
- Diseñar pruebas de las aplicaciones.
- Ejecutar pruebas de las aplicaciones.
- Brindar soporte a los requerimientos o incidencias reportadas en la plataforma de mesa de ayuda con todo lo relacionado a desarrollo de software y bases de datos.
- Orientar, asistir y capacitar a los usuarios en el manejo y uso de los aplicativos desarrollados.
- Supervisar los diferentes proyectos asignados en el desarrollo o mantenimiento de las aplicaciones y vigilar el adecuado funcionamiento de este.
- Crear reportes o informes para la toma de decisiones según solicitudes de los usuarios.
- Crear tareas y/o proyectos de actualización y migración a nuevas tecnologías, lenguajes de desarrollo de software y mejoras en la seguridad de las Aplicaciones
- Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el área de sistemas.
- Coordinar el plan de trabajo conjuntamente con el superior inmediato del área de Sistemas o la Gerencia.
- Realizar respaldo de información de los proyectos asignados en la ruta que se especifique en el momento (Código Fuente, Base de Datos, Querys y Consultas, Entre Otros).
- Documentar los trabajos realizados.

OBJETIVO 2 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 43 de 442

- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 44 de 442

- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 45 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> •Curso de Cooperativismo. •Profesional en Sistemas o áreas a fines. •En caso de ser asociado o empleado en plan carrera, Tecnólogo con compromiso de inicio a estudiar la profesionalización. •Curso desarrollo entorno Web •Curso desarrollo entorno móvil 	<ul style="list-style-type: none"> •3 años de experiencia en caso de contar con la formación requerida. •3 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera. •4 años de experiencia relacionada con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> •Actualización en calidad •Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> •Riesgos, peligros, actualización Norma 45001 Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> •Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	2	Conoce los lineamientos impartidos y los cumple a cabalidad, propiciando la confianza mutua ente la entidad y el asociado o empleado
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la		Obra con imparcialidad, respetando las características particulares de cada



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 46 de 442

	democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	2	persona y las circunstancias laborales y personales de cada uno de ellos.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	2	Actúa de acuerdo a los objetivos de la entidad, encaminando sus prioridades a beneficio de la Cooperativa.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	2	Aporta ideas para mejorar los procesos haciendo más eficiente y eficaz el trabajo conjunto; opina, escucha y valora los aportes de los demás manteniéndose abierto a las nuevas proposiciones y apoyando a los otros con el fin de alcanzar una meta en conjunto
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	2	Es amable con todos, los saluda y transmite armonía en el entorno laboral.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 47 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Técnico Operativo Soporte de Sistemas
ÁREA	Sistemas
CARGO AL QUE LE REPORTA	Jefe de Sistemas

MISION DEL CARGO

Apoyar a los usuarios finales informáticos, verificando y asegurando el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y red, de acuerdo con los procedimientos y planes establecidos, con el fin de garantizar un óptimo desempeño de la plataforma tecnológica y cumplir los objetivos establecidos desde la alta dirección de la Cooperativa

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Brindar apoyo y soporte técnico a todos los asociados, empleados o clientes de la entidad en los diferentes escenarios que se requiera, gestionando el correcto funcionamiento de todo lo relacionado con los sistemas de información de la entidad con la finalidad de resolver los requerimientos e incidencias de forma eficaz y efectiva.

FUNCIONES:

- Brindar asistencia a los Asociados, Empleados o Clientes en materia tecnológica: Comprender el problema y su causa, Solucionar el problema, Explicar el problema a los miembros del equipo o el cliente.
- Responder a las solicitudes de Requerimientos e Incidencias que llegan a la plataforma de mesa de ayuda de los asociados y empleados.
- Brindar soporte a movimientos de oficinas: Ubicación de los equipos y trazado de la red eléctrica y de datos movimiento de oficinas, organización de puestos de trabajo, cambios e identificación en el cableado estructurado.
- Acompañar los diferentes eventos que involucren sistemas de información, tales como reuniones, asambleas, grados, votaciones, entre otros, siempre y cuando sea solicitado por algún líder de área, previo requerimiento.

OBJETIVO 2 Soportar todo el Software y Hardware de la cooperativa, revisando inventarios, licencias, instalando la tecnología requerida, realizando pruebas, actualización de seguridad, renovación de equipos, mantenimientos preventivos y correctivos, copias de seguridad, entre otros; para así, mitigar los riesgos y vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica.

FUNCIONES:

- Instalar y configurar los nuevos sistemas y equipos.
- Reemplazar los equipos averiados.
- Informar detalladamente las fallas en el software.
- Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la organización, es decir, los equipos (Computadores, Tablet, Dispositivos Móviles, entre otros), sistemas operativos, programas y aplicaciones.
- Realizar el mantenimiento correctivo o preventivo periódico de los equipos y sistemas de la organización, según los planes de mantenimiento definidos en la Política de Seguridad Informática.
- Probar, evaluar y aprender acerca de las actualizaciones y nuevas tecnologías.
- Mantener actualizado el inventario de las licencias de Windows y Office instalado en cada uno de los equipos de cómputo.
- Mantener actualizado el inventario de los activos fijos del área de Sistemas y los elementos o equipos asignados a los usuarios finales, garantizando su permanente disponibilidad, estado y destinación
- Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario
- Realizar renovación tecnológica según programación y solicitud definida por el líder del área de Sistemas.
- Revisar el estado de todos los sistemas y equipos.
- Controlar el inventario de los equipos pertenecientes a la Cooperativa garantizando su permanente disponibilidad, estado y destinación
- Realizar la gestión para la solución de los problemas informáticos que involucren a terceros, como proveedores de infraestructura, arrendamiento de equipos y prestación de servicios tecnológicos.
- Identificar vulnerabilidades o riesgos tanto internos como externos a nivel informático y reportarlas al líder del área.
- Identificar soluciones para el mejoramiento continuo de los sistemas de seguridad tanto en hardware como en software.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 48 de 442

- Mantener todas las actualizaciones de antivirus liberadas y recomendadas en las estaciones de trabajo que garanticen un alto grado de funcionamiento y eviten pérdida de información o daño de equipos ocasionados por la propagación de un Virus Informático.
- Monitorear el Antivirus que ayude a implementar la seguridad y detección de todos los virus.
- Controlar las tareas Automáticas para realizar las copias de seguridad que se tienen implementadas
- Verificar las copias de seguridad, tanto en el servidor como en los equipos de los usuarios, que ayuden a minimizar la pérdida de información en caso de una falla del sistema o por acción involuntaria.
- Realizar el mantenimiento y mejoras en la seguridad de la comunicación entre las sedes de la organización.
- Organizar e identificar los equipos obsoletos y prepararlos para su disposición final.
- Participar en las reuniones programadas por el líder del área de Sistemas.

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 49 de 442

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental.
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 50 de 442

presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.

- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleador y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> •Curso de Cooperativismo. •Técnico en áreas afines. •En caso de ser asociado o empleado en plan carrera, Técnico con compromiso de inicio a estudiar la Tecnología. •Curso de mantenimiento y reparación de computadores. •Curso de redes de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> •2 años de experiencia en cuanto se cuente con la formación requerida. •3 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera. •3 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 51 de 442

Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
-------------	--	--	---

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 52 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Gestor(a) Documental
ÁREA	Documental
CARGO AL QUE LE REPORTA	Gerente

MISION DEL CARGO

Velar por la ordenación, clasificación, organización, conservación y difusión de toda la documentación que COOPEVIAN CTA recibe y genera, de acuerdo a las políticas establecidas por la organización y por la normatividad legal vigente

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Custodiar la documentación de Coopevian CTA, de acuerdo a las políticas y la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la Cooperativa. según los parámetros de control documental
- Recibir los traslados documentales de cada proceso
- Ejecuta la Normativa y funciones del Archivo, de conformidad con la Ley general de Archivos Nacionales (Ley: 594 del 2000). Y La ley de Procedimientos Administrativos.
- Clasifica, expurga, ordena, selecciona y describe los documentos según su naturaleza.
- Genera control en el sistema de Información para la localización y préstamo de la documentación
- Hace la descripción de inventarios.
- Vela por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
- Sirve al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos del centro documental que sean solicitados.
- Hace recorridos internos para la recolección de la información de las áreas y distribución de la misma
- Escanear la documentación recibida y direccionarla al proceso correspondiente
- Administra el manejo de la fotocopiadora
- Lleva a cabo metodologías de gestión ambiental que procuren por la conservación de la información
- Controla y hace seguimiento del préstamo de documentación
- Organiza y clasifica los libros de minutas y control de acceso, para luego enviarlos a Bodega

OBJETIVO 2 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 53 de 442

- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 54 de 442

- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 55 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Técnico o Tecnólogo en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia si se cuenta con la formación requerida, o, • 2 a 3 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 4 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	2	Conoce los lineamientos impartidos y los cumple a cabalidad, propiciando la confianza mutua ente la entidad y el asociado o empleado
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	2	Obra con imparcialidad, respetando las características particulares de cada persona y las circunstancias laborales y personales de cada uno de ellos.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	2	Actúa de acuerdo a los objetivos de la entidad, encaminando sus prioridades a beneficio de la Cooperativa.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al		Aporta ideas para mejorar los procesos haciendo más eficiente y eficaz el



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 56 de 442

	logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	2	trabajo conjunto; opina, escucha y valora los aportes de los demás manteniéndose abierto a las nuevas proposiciones y apoyando a los otros con el fin de alcanzar una meta en conjunto
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	2	Es amable con todos, los saluda y transmite armonía en el entorno laboral.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 57 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Jurídico
ÁREA	Administración
CARGO AL QUE LE REPORTA	Gerente

MISION DEL CARGO

El Coordinador Jurídico de la cooperativa, tendrá la misión de apoyar desde la Gerencia las áreas de Dirección de Gestión Humana, Dirección General de Operaciones y Consejo de Administración, en el desarrollo de los procesos que requieran intervención jurídica, bajo el soporte de la asesoría jurídica externa.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Asistir a la gerencia en todos los procesos en los que se requiera intervención jurídica, cumpliendo las instrucciones impartidas.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a los requerimientos de la gerencia.
- Apoyar a la gerencia en aspectos jurídicos relacionados con la organización de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- Apoyar al área de Gestión Humana en aspectos jurídicos relacionados con la contratación de empleados y el manejo en las inquietudes que surjan en temas de seguridad social
- Tramitar respuestas y sus respectivos soportes para los Derechos de Petición, previa validación con los asesores jurídicos externos
- Apoyar a los asesores jurídicos externos en la respuesta a Acciones de Tutela y demandas judiciales de cualquier naturaleza
- Revisar los documentos requeridos por la gerencia.
- Tramitar la documentación frente a los requerimientos e informes dirigidos a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
- Verificar el cumplimiento de pago de contribución a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Llevar el control y realizar los trámites necesarios para la renovación de licencias de funcionamiento expedidas por los entes que regulan la Cooperativa
- Elaborar documentos que se requiera enviar a las diferentes direcciones de la Cooperativa y entidades externas
- Coordinar la entrega de los documentos antes indicados, con los asesores jurídicos externos que sean asignados por la Gerencia General.

OBJETIVO 2 Cuando así lo determine la Gerencia General, apoyar a la Dirección de Gestión Humana y Dirección de Operaciones en los procesos disciplinarios.

- **FUNCIONES:**
- Acompañamiento del procedimiento disciplinario en la Dirección de Gestión Humana, para la redacción de: sanciones disciplinarias, archivo de procesos, respuestas al Recurso de Reposición y Conceptos de Responsabilidad disciplinaria que se destinen para exclusión, siguiendo rigurosamente los lineamientos entregados por el Director del área.
- Revisión de los conceptos técnicos de responsabilidad, así como de la respuesta al recurso de réplica.
- Coordinar la entrega de los documentos antes indicados, con los asesores jurídicos externos que sean asignados por la Gerencia General.
-



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 58 de 442

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba en materia ambiental
- Proponer acciones de mejora al sistema de gestión ambiental
- Garantizar la aplicación de los procedimientos del sistema ambiental
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 59 de 442

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 60 de 442

- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> •Curso de Cooperativismo. •Profesional en ´derecho. •En caso de ser asociado o empleado en plan carrera. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en caso de contar con la formación requerida. • 8 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera. • 5 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> •Actualización en calidad •Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> •Riesgos, peligros, actualización Norma 45001 Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> •Sensibilización BASC Seguridad informática
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 61 de 442

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 62 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Director de Proyectos
ÁREA	Proyectos
CARGO AL QUE LE REPORTA	Gerente

MISION DEL CARGO

Proveer el soporte estratégico y técnico en la gestión de proyectos en la cooperativa, con el fin de apoyar, controlar y dirigir los proyectos, priorizando y ejecutando con éxito las propuestas relacionadas con la estrategia organizacional.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Construir y dirigir los programas y proyectos estratégicos de la Cooperativa, verificando que se cumplan los tiempos y actividades de forma eficaz y eficiente.

FUNCIONES:

- Dirigir, gestionar y ejecutar los programas y proyectos estratégicos, conforme al cronograma previsto.
- Definir y planificar la estrategia de ejecución de las actividades de los programas y proyectos a su cargo, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas y Proyectos, que le sean asignados.
- Establecer e implementar un sistema de seguimiento de programas y proyectos que permita medir el nivel de cumplimiento de metas y la ejecución con base a lo programado, generando reportes confiables y oportunos acerca del avance.
- Gestionar las adquisiciones y contrataciones previstas en los programas y proyectos que le sean asignados, velando por la transparencia, oportunidad, eficiencia y efectividad de los procesos.
- Definir y socializar las pautas metodológicas para desarrollar las tareas a lo largo de las diferentes fases del proyecto.
- Facilitar el intercambio de recursos, metodologías, herramientas y técnicas al equipo de trabajo.
- mantener una relación con los asesores jurídicos y las partes interesadas de Coopevian frente a los aspectos legales en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo,
- Acompañar al equipo de trabajo, Facilitando el conocimiento en la formulación y gestión de proyectos
- Proporcionar a todos los miembros del equipo del proyecto la visión de los objetivos, para luego dirigirlos hacia la consecución de estos.
- Apoyar a los grupos de trabajo facilitando la ejecución de las tareas asignadas y propiciando un ambiente de trabajo armónico que permita el logro de los objetivos de los proyectos.
- Solicitar a los responsables de cada proyecto los informes de avances y mantenerse permanentemente informado acerca de la marcha de los proyectos, los asuntos relacionados con el mismo, el cumplimiento de los cronogramas, objetivos planteados y percances presentados.
- Presentar informes a la Gerencia y consejo de administración periódicamente.

OBJETIVO 2 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 63 de 442

- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 64 de 442

- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un asociado o empleado nuevo, o las que se susciten con asociados /empleados antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos incluyendo los que aplican a evitar y controlar el soborno y la corrupción.
- Aplicar los correctivos pertinentes ante faltas cometidas por los funcionarios en materia de SARLAFT.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el asociado/empleado, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del asociado y empleado actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los asociados/empleados dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de asociados/empleados con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del asociado/empleado, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 65 de 442

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Profesional preferiblemente con especialización en áreas afines. • En caso de estar en plan carrera, deberá ser tecnólogo con compromiso de inicio de pregrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia si se cuenta con la formación requerida, o, • 10 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 7 años de experiencia relacionada con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001. Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 66 de 442

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	4	Impulsa la integralidad de la Cooperativa, trabajando con rectitud y decoro; su conducta es intachable, transmite alto grado de confianza al ser reconocido como una persona justa
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	4	Dirige ambientes de trabajo articulados en igualdad de condiciones demostrando un alto nivel de colaboración; que da como resultado un destacado desempeño de sus funciones siendo un líder íntegro y meritorio para la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	4	Posee gran sentido de pertenencia con la entidad, sus colaboradores y clientes; realizando sus labores de manera proactiva superando las expectativas y adoptando los valores organizacionales como suyos propios.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	4	Desarrolla un alto nivel de desempeño, logrando la articulación de las funciones de todo su equipo de trabajo, demostrando alto interés por conseguir las metas de la entidad para que sus colaboradores alcancen las suyas propias. Creando así, conciencia de cooperativismo colectivo y niveles altos de satisfacción que se traducen en un crecimiento exponencial de la Cooperativa.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	4	Es ejemplo ante todos de buen trato y buenas costumbres. Procura que las relaciones con los clientes de la empresa sean íntegras. Media entre discusiones y brinda sus instrucciones y opiniones de manera cortés.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 67 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Director(a) de Agencia Barranquilla
ÁREA	Agencia Barranquilla
CARGO AL QUE LE REPORTA	Gerente

MISION DEL CARGO

Asistir a la Agencia Barranquilla en el desarrollo de los procesos operativos, administrativos, comerciales y financieros por medio de actividades de organización, control y atención de los clientes internos y externos, de acuerdo a los procedimientos y normas definidas por la cooperativa, con el fin de lograr resultados oportunos y facilitar el cumplimiento de los objetivos trazados

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Planear, dirigir, organizar, controlar y coordinar las actividades operativas y administrativas de la agencia de Barranquilla. Respondiendo a las necesidades de la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Revisar y controlar la programación operativa de la agencia Barranquilla.
- Realizar reuniones con los administradores y cuando sea necesario con los vigilantes, en aras de mejorar el servicio
- Documentar, analizar y dar el tratamiento adecuado a las acciones correctivas y preventivas que a su juicio o como resultado de observaciones o auditorias se generen para el proceso.
- Controlar y dirigir el mantenimiento logístico de la Agencia de Barranquilla en materia de aseo, iluminación, muebles, enseres, accesorios, equipos, jardinería, sistema eléctrico, acueducto, alcantarillado, techos y demás necesidades para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la agencia.
- Coordinar todas las actividades en materia de seguridad que se prestan en los diferentes frentes de trabajo con quienes existen convenios contractuales.
- Coordinar las gestiones de supervisión en la agencia de Barranquilla.
- Promover el buen comportamiento disciplinario a través de la previa averiguación y elaboración de descargos cuando se presenten anomalías en los puestos de trabajo.
- Reportar mensualmente a Gerencia el informe de Gestión de la Agencia.
- Realizar anualmente el presupuesto de la agencia Barranquilla.
- Controlar el manejo de la caja menor según el reglamento establecido para su Administración.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo
- Documentar y dar tratamiento a las quejas y reclamaciones de los clientes de manera ágil y eficaz.
- Participar en los comités del sistema integrado y en las diferentes actividades programadas
- Realizar reunión con los supervisores de la Agencia Barranquilla, con el fin de efectuar seguimiento y evaluar el cumplimiento en el servicio.
- Realizar reunión con los vigilantes de planta de la Agencia Barranquilla, con el fin de efectuar seguimiento y evaluar el cumplimiento en el servicio.

OBJETIVO 2 Planear y ejecutar estrategias comerciales, dando a conocer los valores corporativos y demás atributos a nivel interno, con el fin de la exitosa adquisición de nuevos clientes para la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Adquirir nuevos clientes por medio de las diferentes gestiones comerciales.
- Visitar a los clientes potenciales para promocionar la organización y sus servicios.
- Realizar análisis de competitividad en el mercado para la generación de estrategias de marketing incluyendo en estas la identificación de nuevos nichos de mercado atractivos para la Cooperativa.
- Efectuar reunión con los clientes para desarrollar el formato "visita a cliente" con miras a evaluar los servicios para establecer mejoras en el caso de que se requiera.
- Desarrollar encuentros con los clientes potenciales y usuarios para dar a conocer las fortalezas y nuevos adelantos de la Cooperativa, de igual forma solucionar las dudas e inquietudes frente al servicio.

OBJETIVO 3 Realizar y organizar los diferentes procesos encaminados a la propuesta y legalización de los contratos con clientes externos, controlando que maneje la legalidad y transparencia en los mismos.

FUNCIONES:

- Presentar propuestas económicas y operativas del servicio.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 68 de 442

- Elaborar los documentos necesarios para la legalización del servicio y comunicarlos en forma oportuna a las áreas interesadas.
- Realizar la verificación a la firma de los contratos del cliente antes del inicio del servicio.
- Estar informado diariamente de las disposiciones legales y cambiantes del mercado
- Verificar los motivos de terminación de los frentes de trabajo
- Validar los cambios en los contratos cuando estos se presenten por novedades ya sea del cliente, de la organización o del estado en materia de regulación, modificación o suspensión de normas.
- Realizar las llamadas a los usuarios que sea necesario para el recaudo de la cartera

OBJETIVO 4 Coordinar todas las actividades relacionadas a la selección, inducción, reinducción y dotación del personal a cargo, con el fin de que cumplan a cabalidad su programa de ingreso y formación exigidos por la entidad basados en las normas que lo rigen.

FUNCIONES:

- Desarrollar la preselección del personal que participará en los procesos de selección.
- Servir de apoyo a los procesos de selección y contratación de personal teniendo en cuenta los requisitos del cargo.
- participar en el proceso de inducción, brindándole a los nuevos miembros información concerniente a las características de la organización.
- Apoyar el desarrollo del programa de formación de los asociados y empleados y velar por el cumplimiento del mismo.
- Realiza entrega de la dotación (uniforme) y elementos asignados para los puestos (minutas, linterna, libros de control de acceso, armamento, radio. ETC)

OBJETIVO 5 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 69 de 442

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 70 de 442

- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un asociado o empleado nuevo, o las que se susciten con asociados /empleados antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos incluyendo los que aplican a evitar y controlar el soborno y la corrupción.
- Aplicar los correctivos pertinentes ante faltas cometidas por los funcionarios en materia de SARLAFT.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el asociado/empleado, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del asociado y empleado actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los asociados/empleados dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de asociados/empleados con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del asociado/empleado, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 71 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Profesional preferiblemente con especialización en áreas afines. • En caso de estar en plan carrera, el asociado deberá ser tecnólogo con compromiso de inicio de pregrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia en caso de contar con la formación requerida, o, • 10 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera • 7 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001. <p>Curso de las 50 horas SG-SST</p> <p>Actualización 20 horas SG-SST</p>
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	4	Impulsa la integralidad de la Cooperativa, trabajando con rectitud y decoro; su conducta es intachable, transmite alto grado de confianza al ser reconocido como una persona justa
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	4	Dirige ambientes de trabajo articulados en igualdad de condiciones demostrando un alto nivel de colaboración; que da como resultado un destacado desempeño de sus funciones siendo un líder íntegro y meritorio para la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de		Posee gran sentido de pertenencia con la entidad, sus colaboradores y clientes;



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 72 de 442

	trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	4	realizando sus labores de manera proactiva superando las expectativas y adoptando los valores organizacionales como suyos propios.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	4	Desarrolla un alto nivel de desempeño, logrando la articulación de las funciones de todo su equipo de trabajo, demostrando alto interés por conseguir las metas de la entidad para que sus colaboradores alcancen las suyas propias. Creando así, conciencia de cooperativismo colectivo y niveles altos de satisfacción que se traducen en un crecimiento exponencial de la Cooperativa.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	4	Es ejemplo ante todos de buen trato y buenas costumbres. Procura que las relaciones con los clientes de la empresa sean íntegras. Media entre discusiones y brinda sus instrucciones y opiniones de manera cortés.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 73 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Director(a) Agencia Rionegro
ÁREA	Agencia Rionegro
CARGO AL QUE LE REPORTA	Gerente

MISION DEL CARGO

Asistir a la Agencia Rionegro en el desarrollo de los procesos operativos, administrativos, comerciales y financieros por medio de actividades de organización, control y atención de los clientes internos y externos, de acuerdo a los procedimientos y normas definidas por la cooperativa, con el fin de lograr resultados oportunos y facilitar el cumplimiento de los objetivos trazados

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Planear, dirigir, organizar, controlar y coordinar las actividades operativas y administrativas de la agencia de Rionegro. Respondiendo a las necesidades de la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Revisar y controla la programación operativa de la agencia Rionegro.
- Realiza reuniones con los administradores y cuando sea necesario con los vigilantes, en aras de mejorar el servicio
- Documentar, analizar y dar el tratamiento adecuado a las acciones correctivas y preventivas que a su juicio o como resultado de observaciones o auditorias se generen para el proceso.
- Controla y dirige el mantenimiento logístico de la Agencia de Rionegro en materia de aseo, iluminación, muebles, enseres, accesorios, equipos, jardinería, sistema eléctrico, acueducto, alcantarillado, techos y demás necesidades para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la agencia.
- Coordinar todas las actividades en materia de seguridad que se prestan en los diferentes frentes de trabajo con quienes existen convenios contractuales.
- Coordinar las gestiones de supervisión en la agencia de Rionegro
- Revisar de la minuta del vigilante de planta de la agencia de Rionegro diariamente
- Revisar de conceptos técnicos derivados de procesos disciplinarios
- Revisar de informes por hurtos y quejas presentadas por los clientes
- Reportar mensualmente a Gerencia el informe de Gestión de la Agencia.
- Realizar anualmente el presupuesto de la agencia Rionegro.
- Controlar el manejo de la caja menor según el reglamento establecido para su Administración.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo
- Documentar y da tratamiento a las quejas y reclamaciones de los clientes de manera ágil y eficaz.
- Participar en los comités del sistema integrado y en las diferentes actividades programadas
- Programar, planear y hacer seguimientos con el Jefe de Operaciones la agenda para las visitas, de acuerdo a los requerimientos de los clientes.
- Realizar reunión mensual con los supervisores de la Agencia Rionegro, con el fin de efectuar seguimiento y evaluar el cumplimiento en el servicio.
- Realizar reunión mensual con los vigilantes de planta de la Agencia Rionegro, con el fin de efectuar seguimiento y evaluar el cumplimiento en el servicio.
- Realizar Reunión mensual con el área administrativa de la Agencia Rionegro

OBJETIVO 2 Planear y ejecutar estrategias comerciales, dando a conocer los valores corporativos y demás atributos a nivel interno, con el fin de la exitosa adquisición de nuevos clientes para la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Representante Comercial con la adquisición de nuevos clientes por medio de las diferentes gestiones comerciales. Visita los clientes potenciales para promocionar la organización y sus servicios.
- Con la Representante Comercial realizar análisis de competitividad en el mercado para la generación de estrategias de marketing incluyendo en estas la identificación de nuevos nichos de mercado atractivos para la Cooperativa.
- Efectuar reunión con los clientes para desarrollar el formato "visita a cliente" con miras a evaluar los servicios para establecer mejoras en el caso de que se requiera.
- Desarrollar encuentros con los clientes potenciales y usuarios para dar a conocer las fortalezas y nuevos adelantos de la Cooperativa, de igual forma soluciona las dudas e inquietudes frente al servicio.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 74 de 442

OBJETIVO 3 Realizar y organizar los diferentes procesos encaminados a la propuesta y legalización de los contratos con clientes externos, controlando que maneje la legalidad y transparencia en los mismos.

FUNCIONES:

- Elaborar el pre diagnóstico
- Realizar la verificación a la firma de los contratos del cliente antes del inicio del servicio.
- Estar informado diariamente de las disposiciones legales y cambiantes del mercado
- Verificar los motivos de terminación de los frentes de trabajo
- Validar los cambios en los contratos cuando estos se presenten por novedades ya sea del cliente, de la organización o del estado en materia de regulación, modificación o suspensión de normas.
- Desarrollar plan para el manejo de la cartera y hace llamadas a los usuarios para el recaudo de la cartera y realiza informe a la Gerencia General sobre el estado de la misma cuando se requiera.
- Controlar el cumplimiento de los usuarios en materia de pagos elaborando cartas de cobro a clientes y abogados cuando sea necesario.

OBJETIVO 4 Coordinar todas las actividades relacionadas a la selección, inducción, reinducción y dotación del personal a cargo, con el fin de que cumplan a cabalidad su programa de ingreso y formación exigidos por la entidad basados en las normas que lo rigen.

FUNCIONES:

- Participa en el proceso de inducción, brindándole a los nuevos miembros información concerniente a las características de la organización.
- Apoya el desarrollo del programa de formación de los asociados y empleados y vela por el cumplimiento del mismo.
- Firma las cartas laborales, libranzas del personal a su cargo y demás documentación requerida.
- Servir de apoyo a los procesos de selección y contratación de personal teniendo en cuenta los requisitos del cargo.

OBJETIVO 5 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Mantener una buena presentación personal durante toda la jornada laboral.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 75 de 442

- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 76 de 442

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un asociado o empleado nuevo, o las que se susciten con asociados /empleados antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos incluyendo los que aplican a evitar y controlar el soborno y la corrupción.
- Aplicar los correctivos pertinentes ante faltas cometidas por los funcionarios en materia de SARLAFT.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el asociado/empleado, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del asociado y empleado actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los asociados/empleados dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de asociados/empleados con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del asociado/empleado, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 77 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Profesional preferiblemente con especialización en áreas afines. • En caso de estar en plan carrera, el asociado deberá ser tecnólogo con compromiso de inicio de pregrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia en caso de contar con la formación requerida, o, • 10 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera • 7 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001. Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	4	Impulsa la integralidad de la Cooperativa, trabajando con rectitud y decoro; su conducta es intachable, transmite alto grado de confianza al ser reconocido como una persona justa
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	4	Dirige ambientes de trabajo articulados en igualdad de condiciones demostrando un alto nivel de colaboración; que da como resultado un destacado desempeño de sus funciones siendo un líder integro y meritorio para la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de	4	Posee gran sentido de pertenencia con la entidad, sus colaboradores y clientes; realizando sus labores de manera proactiva



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 78 de 442

	trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.		superando las expectativas y adoptando los valores organizacionales como suyos propios.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	4	Desarrolla un alto nivel de desempeño, logrando la articulación de las funciones de todo su equipo de trabajo, demostrando alto interés por conseguir las metas de la entidad para que sus colaboradores alcancen las suyas propias. Creando así, conciencia de cooperativismo colectivo y niveles altos de satisfacción que se traducen en un crecimiento exponencial de la Cooperativa.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	4	Es ejemplo ante todos de buen trato y buenas costumbres. Procura que las relaciones con los clientes de la empresa sean íntegras. Media entre discusiones y brinda sus instrucciones y opiniones de manera cortés.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 79 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Operaciones
ÁREA	Agencia Rionegro
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) de Agencia Rionegro

MISIÓN DEL CARGO

Controlar, organizar y evaluar todo lo relacionado con la fijación y cumplimiento de las políticas y estrategias generales, de orden administrativo, financiero y operativo de la misma.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Velar por el cumplimiento de la misión de la cooperativa desde la anticipación al riesgo.

FUNCIONES:

- Elaborar circulares informativas para los usuarios como un mecanismo de formación y prevención
- Establecer un contacto directo, periódico y oportuno con las autoridades competentes del estado
- Estar permanentemente actualizado de las disposiciones legales en materia de seguridad e índices delincuenciales
- Proporcionar asesorías en materia de seguridad para los usuarios
- Verificar que los controles para candados, chapas, puertas y ventanas existan y se inspeccionen adecuadamente en la Agencia Rionegro
- Realizar las inspecciones perimétricas a las instalaciones físicas de la Agencia Rionegro
- Coordinar la seguridad física de la Agencia de Rionegro
- Recomendar medidas de prevención y control apropiadas y orientadas a evitar que los riesgos en cuanto a seguridad física se materialicen
- Planear y ejecutar simulacros en los diferentes puestos de trabajo

OBJETIVO 2 Coordinar que las SQR detectadas estén conforme a la normatividad de Coopevian y de acuerdo a esto, realizar oportunamente los procesos disciplinarios, y según sea el caso, llevar a cabo el proceso de descargos cumpliendo con los tiempos establecidos y velando porque todo se realice bajo el debido proceso.

FUNCIONES:

- Realizar el tratamiento de las no conformidades del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada detectadas a través de la prestación del servicio.
- Asegurar que la supervisión entregue en forma clara, precisa y con la debida revisión del registro de servicio no conforme CN-FT-002
- Realizar con los informes disciplinarios todo el proceso referido a la Dirección de Operaciones, como es el de digitar los descargos, seleccionarlos según la falta, enviar a la Dirección de Operaciones para concepto de imposiciones pecuniarias y enviar al área de gestión humana los que requieran continuar con el proceso.
- Revisar la adecuada citación del personal a descargos
- Escuchar en versión libre y espontánea al personal operativo, es decir estar presente en la toma de descargos como responsable de la investigación operativa.
- Auditar que el cumplimiento de los procesos disciplinarios se surta de acuerdo a los términos del régimen de trabajo asociado.
- Realizar el concepto técnico a cargo del área Operativa cuando el asociado no reconozca la falta.
- Dar respuesta a las réplicas de los procesos disciplinarios que presentes los asociados.
- Realizar el acta de entrega a gestión humana de los procesos disciplinarios
- Participar en capacitaciones que permitan retroalimentar al personal de supervisores para la mejora en el proceso de entrega del formato de servicio no conforme CN-FT-002)

OBJETIVO 3 Realizar las labores administrativas relacionadas con el cargo, elaborando los informes respectivos a las áreas que así lo requieran con sus respectivos soportes; con el fin de mantener un buen enlace de información al interior de la entidad.

FUNCIONES:

- Proyectar las respuestas a clientes en coordinación con los Director de Agencia en cuantos a las reclamaciones generadas por los clientes durante la prestación del servicio.
- Desarrollar charlas en materia de seguridad para el personal administrativo, operativo y usuarios del servicio



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 80 de 442

- Llevar datos estadísticos de las novedades y actuaciones realizadas con los clientes y presentar los indicadores de gestión con la frecuencia exigida por SIG
- Llevar al día los registros con la gestión del cargo para el cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión.
- Rendir informes periódicos de la gestión en su cargo
- Seguimiento y control al cumplimiento de los tratamientos a los servicios no conformes hasta su respectivo cierre.
- Responder las quejas reportadas por los clientes, frente a novedades operativas.
- Cumplir oportunamente con las tareas asignadas frente al Sistema Integrado de gestión

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 81 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 82 de 442

- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Identificar requisitos legales aplicables al SGOS
- Cumplir con los procedimientos de comunicaciones operativas
- Implementar los procedimientos para la prevención y gestión de eventos indeseables y perturbadores
- Mantener actualizados los procedimientos del uso de la fuerza y garantizar su cumplimiento
- Implementar los procedimientos de reporte e investigación de incidentes asociados al SGOS
- Reportar cualquier incumplimiento del SGOS
- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 83 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Tecnólogo o profesional en áreas afines. • En caso de ser asociado, técnico con compromiso de estudiar tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia si se cuenta con la formación requerida, o, • 8 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 5 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001. Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño,



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 84 de 442

			buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 85 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Gestor de riesgos
ÁREA	Gestión del riesgo
CARGO AL QUE LE REPORTA	Jefe de gestión del riesgo

MISION DEL CARGO

Gestionar los riesgos en la operación teniendo en cuenta el rol que desempeña que parte desde el diagnóstico y la atención de los eventos de seguridad que se presenten, realizando las respectivas propuestas de acción de mejora y seguimiento a las recomendaciones.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1:

Realizar la atención e investigación de los siniestros y/o reporte de novedades de forma prioritaria, rindiendo informe de los hallazgos y posibles conclusiones ante la Dirección Operativa para la evaluación del caso y toma de las medidas requeridas.

Gestionar la plataforma de administración de estudios de confiabilidad en lo referente a solicitudes de clientes interno y externos.

FUNCIONES:

- Acudir cuando sea requerido para la atención de siniestros y/o reporte de novedades en los puestos de trabajo o sedes de los clientes del servicio.
- Atender de manera respetuosa y diplomática a los clientes y usuarios y demás partes interesadas cuando se solicite su intervención.
- Realizar entrevistas para recopilar información referente a los eventos reportados objeto de investigación.
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG. según los parámetros de control documental
- Elabora informes claros, concretos y concisos, con información concerniente a las circunstancias de tiempo modo y lugar que dieron pie al evento reportado.
- Consolida las estadísticas de siniestralidad
- Mantiene actualizadas las tablas de reportes y control de atención de eventos, al igual que el control de tiempos para la entrega de informes.
- De acuerdo con criterio técnico, solicita extracción de videos y hace revisión de los mismos con el fin de ahondar en las investigaciones asignadas
- En los horarios de disponibilidad (lunes a viernes de 19:00 a 06:00 horas, (sábados, domingos y festivos 24 horas, atiende de manera virtual o presencial las solicitudes que se generen desde el área de operaciones en cuanto a eventos de seguridad que necesiten de su intervención
- En caso de eventos de mayor complejidad (por la cantidad de información que deba ser revisada, entrevistas u otras circunstancias que demanden tiempo en su procesamiento) deberá emitir informe preliminar con avances del proceso de averiguaciones.
- Realiza inspecciones perimétricas a las instalaciones físicas de la organización y del cliente cuando se presente un siniestro.
- Coordina con el Supervisor y el Director de Operaciones, las acciones inmediatas a tomar durante la atención de un siniestro.
- Hace recomendaciones respetuosas a los Directores Operativos para el mejoramiento de la prestación del servicio.
- Cumple con los tiempos de entrega de los informes de siniestralidad en un tiempo no mayor a 15 días hábiles, cuando supere los tiempos notificar al jefe inmediato los motivos por la tardanza que lo llevan a entregarlos en tiempos superiores.
- Recibir solicitudes de atención para servicios de confiabilidad
- Asignar tareas a los diferentes responsables
- Hacer seguimiento de las asignaciones
- Revisar y consolidar información para enviar informes al cliente final



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 86 de 442

OBJETIVO 2:

Diagnosticar las condiciones de seguridad de las sedes de la organización, de los puestos de trabajo y demás clientes del servicio, a fin de identificar riesgos inherentes y entregar información que permita la toma de acciones pertinentes, tendientes a mitigar los riesgos identificados.

Hacer verificaciones de referencias.

FUNCIONES:

- Realiza la visita inspectiva a las instalaciones físicas de la organización y del cliente
- Realiza y presenta los diagnósticos de seguridad para los clientes del servicio
- Ante las alertas de riesgo levantadas por el personal operativo, realiza la respectiva validación, inclusión o modificación en la matriz de riesgos y levanta las recomendaciones pertinentes para entregar al cliente.
- Elabora los conceptos técnicos sobre temas de seguridad identificados en la prestación del servicio
- Realiza visita inspectiva para preinforme al área comercial
- Verifica que los controles para candados, chapas, puertas y ventanas existan y se inspeccionen adecuadamente
- Validar referencias personales mediante llamadas telefónicas
- Validar referencias laborales mediante contacto con los empleadores relacionados
- Validar referencias académicas mediante consulta en bases de datos del MEN o contactando a las instituciones educativas vía teléfono o correo electrónico
- Validar antecedentes de policía, disciplinarias, fiscales u otras listas mediante plataforma de búsquedas de la organización.

OBJETIVO 3: Diseñar estrategias de prevención y control en materia de seguridad de la Cooperativa y sus clientes del servicio; promoviendo así, la creación y sostenimiento de una cultura de gestión integral del riesgo.

FUNCIONES:

- Brinda capacitaciones en materia de seguridad para el personal administrativo, operativo y usuarios del servicio, procurando la toma de conciencia sobre las necesidades de seguridad individual y colectiva.
- Hace seguimiento periódico de las recomendaciones enviadas al cliente
- Participa activamente en mesas de trabajo o mesas de ayuda realizadas por entes gubernamentales (Policía, ejército, bomberos, DAGRD, DIJIN, etc.)
- Elabora la evaluación de riesgos de la sede administrativa, agencias y de los usuarios relacionados con el comercio exterior
- Esta permanentemente actualizado de las disposiciones legales en materia de seguridad e índices delincuenciales
- Brindar información para la prevención del riesgo
- Elabora circulares informativas para los usuarios como un mecanismo de formación y prevención del riesgo
- Proporciona asesorías en materia de seguridad para los usuarios.
- Acompaña a los directores operativos en temas generados por el análisis de riesgos
- Compartir información de hallazgos en materia de riesgos transversales a los demás procesos
- Realizar acompañamiento a los diferentes procesos en la gestión del riesgo

OBJETIVO 4: Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 87 de 442

- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la Salud y Seguridad Industrial
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad industrial.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad Industrial establecidos para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 88 de 442

- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba en materia de SG-SST.
- Generar conciencia en el personal sobre la necesidad de utilizar los elementos de protección personal en la realización de tareas de riesgo.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Definir criterios de riesgo
- Cumplir la declaración de conformidad del SGOS
- Coordinar la gestión del riesgo para el SGOS
- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 89 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Técnico o Tecnólogo en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia relacionada en caso de contar con la formación requerida • 2 a 3 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 4 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001. Riesgos, peligros.
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	2	Conoce los lineamientos impartidos y los cumple a cabalidad, propiciando la confianza mutua ente la entidad y el asociado o empleado
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	2	Obra con imparcialidad, respetando las características particulares de cada persona y las circunstancias laborales y personales de cada uno de ellos.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	2	Actúa de acuerdo a los objetivos de la entidad, encaminando sus prioridades a beneficio de la Cooperativa.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la	2	Aporta ideas para mejorar los procesos haciendo más eficiente y eficaz el trabajo conjunto; opina, escucha y



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 90 de 442

	comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.		valora los aportes de los demás manteniéndose abierto a las nuevas proposiciones y apoyando a los otros con el fin de alcanzar una meta en conjunto
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	2	Es amable con todos, los saluda y transmite armonía en el entorno laboral.

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Representante Comercial
ÁREA	Agencia Rionegro
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) de Agencia Rionegro

MISIÓN DEL CARGO

Incrementar los clientes de la organización, por medio del aporte a los planes y proyectos de mercadeo estratégicos diseñados por la dirección de la agencia, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas del cliente, de igual forma, mantener el sostenimiento de los actuales usuarios a través de la satisfacción de sus necesidades y nuevos requerimientos de manera efectiva y oportuna.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Realizar estudios de mercado en relación con la búsqueda de clientes potenciales, diligencia y hace seguimiento a las cotizaciones enviadas con el fin de abrir mercados y aportar al crecimiento de la entidad en mercados cada vez más amplios.

FUNCIONES:

- Desarrolla de manera permanente el análisis del mercado y la competencia (producto, precio, plaza y promoción).
- Aporta soluciones integrales basadas en mejoras al área
- Presenta licitaciones públicas y privadas
- Mantiene de manera permanente relaciones públicas que faciliten la gestión comercial
- Hace las cotizaciones para la posible iniciación de servicios.
- Visita los clientes potenciales para promocionar la organización y sus servicios.
- Asiste a la Directora de Agencia cuando este lo requiera en las visitas a los usuarios del servicio y clientes potenciales
- Hace seguimiento y evaluación a las cotizaciones informando mensualmente a la Directora de Agencia la efectividad de las mismas

OBJETIVO 2 Elaborar los contratos y demás información legal de los nuevos clientes, velando por el manejo transparente de la información y siguiendo la normativa que así lo demande.

FUNCIONES:

- Realiza la información básica del contrato ante el inicio de un puesto y remitirla a Operaciones, contabilidad, supervisores, programación, cartera, armamento, medios tecnológicos, área de riesgos, director, HSEQ y asistente comercial para coordinar las especificaciones del servicio con setenta y dos horas de antelación
- Realiza los documentos de clientes nuevos, cotización, aceptación del servicio, contrato firmado por el cliente y prediagnóstico
- Elabora contratos y otro si
- Diligencia los contratos con los clientes a la iniciación del servicio
- Lleva de manera personal toda la documentación requerida de los clientes del área comercial
- Identifica los requisitos legales aplicables al servicio
- Verificar que las carpetas de clientes nuevos estén completas con la documentación requerida



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 91 de 442

- Elaborar carta de Bienvenida para los Clientes Nuevos, al igual que carta de agradecimiento para los clientes que terminan.
- Diligenciar los documentos requeridos por Calidad, ante la finalización de un puesto
- Ingresar a la Pagina Renova los puestos que inician.
- Manejar la documentación interna o externa correspondiente al Proceso Comercial.
- Informa por escrito al Departamento de Operaciones, programación y facturación sobre los servicios adicionales solicitados por los usuarios

OBJETIVO 3 Medir constantemente la satisfacción del cliente, con el fin de crear e implementar estrategias de fidelización duraderas y sólidas del cliente con la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Sostiene los clientes, efectuando seguimiento a los mismos y presentando informes mensuales a la gerencia
- propone eventos, capacitaciones, entre otros para la fidelización de clientes
- Evalúa mediante visitas programadas la satisfacción del cliente (encuestas)
- Sirve al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos de su área que sean solicitados.
- Vela porque los clientes tengan una cartera sana realizando llamada y acompañamiento de acuerdo a lo informado por cartera
- Enviar informe mensual dirigido al Departamento de Comercial y Contable sobre los nuevos puestos de trabajo y los que finalizan servicio; los motivos por los cuales terminan los contratos y las cotizaciones enviadas.

OBJETIVO 4 Realizar las demás actividades relacionadas con el cargo, cumpliendo con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Promueve el crecimiento y expansión de la Cooperativa
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG. según los parámetros de control documental
- Participa en la elaboración del presupuesto del área basado en métodos estadísticos a 31 de octubre de cada año
- Cumple con los indicadores propios de su área de gestión
- Asiste a reunión semanal programada por la dirección del área y cuyo fin estará centrado en planear el trabajo de la semana siguiente
- Incorpora su capacidad normal de trabajo en el desempeño de sus funciones y actividades propias del cargo
- Mantiene al día la documentación de la dirección comercial
- Realizar la actualización correspondiente a cada puesto de trabajo relacionada con nombre del administrador o representante legal, contacto, nombre del puesto, número telefónico, dirección y correo electrónico en el sistema de gestión comercial
- Alimenta la aplicación del sistema de gestión comercial y mantenerlo actualizado
- informa a la Directora de agencia oportunamente los compromisos adquiridos.

OBJETIVO 5 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 92 de 442

- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Mantener una buena presentación personal durante toda la jornada laboral.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 93 de 442

- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 94 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Técnico o Tecnólogo en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia si se cuenta con la formación requerida, o, • 4 años de experiencia relacionada con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	2	Conoce los lineamientos impartidos y los cumple a cabalidad, propiciando la confianza mutua ente la entidad y el asociado o empleado
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	2	Obra con imparcialidad, respetando las características particulares de cada persona y las circunstancias laborales y personales de cada uno de ellos.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	2	Actúa de acuerdo a los objetivos de la entidad, encaminando sus prioridades a beneficio de la Cooperativa.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	2	Aporta ideas para mejorar los procesos haciendo más eficiente y eficaz el trabajo conjunto; opina, escucha y valora los aportes de los demás manteniéndose abierto a las nuevas proposiciones y apoyando a los otros



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 95 de 442

			con el fin de alcanzar una meta en conjunto
RESPETO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	2	Es amable con todos, los saluda y transmite armonía en el entorno laboral.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 96 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Administrativo Agencia Rionegro (A)
ÁREA	Agencia Rionegro
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) de Agencia Rionegro

MISIÓN DEL CARGO

Asistir a la Agencia Rionegro en el desarrollo de los procesos operativos, administrativos, comerciales y financieros por medio de actividades de organización, control y atención de los clientes internos y externos, de acuerdo a los procedimientos y normas definidas por la cooperativa, con el fin de lograr resultados oportunos y facilitar el cumplimiento de los objetivos trazados.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Realizar los reportes de incapacidades controlando que se manejen de acuerdo a las recomendaciones y requisitos exigidos por los entes correspondientes.

FUNCIONES:

- Enviar al Departamento de Gestión Humana las incapacidades con todo el proceso, para que se genere el respectivo pago.
- Efectuar control de Incapacidades semanal con programación con el fin de hacer seguimiento en caso de que algún vigilante no presente soporte de incapacidad.
- A final de cada mes elaborar reporte de incapacidades para incluir en el informe que se envía a Gerencia.
- Estar pendiente de hacer seguimiento según indicación del área de Seguridad y Salud en el trabajo de los Vigilantes que presenten Recomendaciones de Salud por parte de la EPS.

OBJETIVO 2 Revisar y alimentar los respectivos aplicativos relacionados con el área con el fin de verificar que toda la información se encuentre debidamente ingresada y así realizar los respectivos informes a los que hubiese lugar.

FUNCIONES:

- Diligenciar mensualmente los Registros SIG correspondientes con el aval de la directora.
- Revisar diariamente el Aplicativo SICA con el fin de verificar la veracidad de la información.
- Revisar el aplicativo SICOS para el control de las visitas de los Supervisores de acuerdo a la información recolectada en los puestos visitados.
- Ingresar al aplicativo de medios tecnológicos la información correspondiente a la realización de contratos, otro si y requerimientos de menor cuantía
- Retroalimentar el software de sugerencias, quejas y reclamos.

OBJETIVO 3 Controlar la caja menor y los demás procesos relacionados con la parte financiera del área, procurando el manejo transparente de los mismos.

FUNCIONES:

- Manejar la caja menor con previa autorización de la directora de la Agencia Rionegro
- Enviar mensualmente soportes físicos de la caja menor
- Ejecutar consignaciones de pagos recibidos
- Reportar oportunamente a Cartera los pagos efectuados en efectivo o cheque de los clientes.
- Realizar y revisar facturación
- Relacionar los pagos en cada carpeta de cliente del consecutivo del pago

OBJETIVO 4 Brindar apoyo en los demás temas administrativos, tales como elaboración de informes, envío de circulares, cotizaciones y atención al cliente tanto interno como externo con el fin de ofrecer un servicio ágil y eficaz en relación con los valores corporativos.

FUNCIONES:

- Enviar informe mensual sobre el SQR, al Director de Operaciones encargado del indicador.
- Programar descargos sobre los informes disciplinarios y digitar los descargos.
- Reportar en Formato de Excel correspondiente a la Supervigilancia los hurtos que se presenten y enviarlos por correo electrónico a la Asistente de Gerencia.
- Pasar informe de visitas a los puestos de los Supervisores, incapacidades y SQR para el Informe del Comité Primario los primeros 5 días del mes.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 97 de 442

- Controlar circulares informativas y de seguridad, verificando que sean entregadas en su totalidad y dejando constancia de recibido en cada puesto.
- Escanear las circulares de seguridad y enviarlas por correo electrónico a cada uno de los administradores.
- Recepcionar las Hojas de Vida del personal aspirante para ingresar a la Cooperativa, revisar documentación completa y programar la entrevista en Medellín.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos de la dirección de la Agencia de Rionegro que sean solicitados.
- Manejar la documentación interna o externa perteneciente a la Agencia de Rionegro.
- Recibir, revisar y organizar la correspondencia de la Agencia Rionegro.
- Enviar correo a medios tecnológicos, sobre las novedades que se presenten frente al CSTV de los diferentes puestos.
- Controlar mensualmente los registros de formato de inspección de carros y motocicletas
- hacer programación de revisión técnico mecánica de los vehículos
- Desarrollar informes relativos a sus funciones cada vez que la Gerencia General, Gestión Humana o su jefe inmediato lo requiera.
- Recibir inquietudes de los usuarios en cuanto a mejoras del servicio, de igual manera recibir inquietudes de los vigilantes, hacerles el respectivo seguimiento hasta que estén totalmente resueltas.
- Responder las llamadas telefónicas y los correos electrónicos

OBJETIVO 5 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 98 de 442

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 99 de 442

- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 100 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia • 2 a 3 años de antigüedad en la Cooperativa, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 101 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Administrativo Agencia Rionegro (B)
ÁREA	Agencia Rionegro
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) de Agencia Rionegro

MISIÓN DEL CARGO

Asistir a la Agencia Rionegro en el desarrollo de los procesos operativos, administrativos, comerciales y financieros por medio de actividades de organización, control y atención de los clientes internos y externos, de acuerdo a los procedimientos y normas definidas por la cooperativa, con el fin de lograr resultados oportunos y facilitar el cumplimiento de los objetivos trazados.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Apoyar en la realización y actualización del estado de los puestos en su totalidad brindando la información necesaria a las áreas que lo requieran, según los requisitos impartidos por la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Realizar el informe mensual dirigido a Gerencia sobre los puestos que ingresan, terminan, cotizaciones enviadas, relación de inventarios de armamento y comunicaciones, material de logística, personal operativo y administrativo, asociados activos, retirados, trasladados, vigilante del mes, incapacitados y descargos.
- Actualizar listado de personal con fecha de ingreso, visita domiciliaria, fecha del curso de vigilancia, cooperativismo y Curso BASC para el personal crítico.
- Actualizar listado de personal con números telefónicos y mantener actualizado el listado de la Recepción.
- Enviar al departamento de Gestión Humana, los primeros cinco días hábiles de cada mes, informe con los cambios dados en el personal de la Agencia (ingresos, retiros, traslados) además de los movimientos causados en el personal crítico.
- Apoyar al departamento de SIG con la programación y asistencia del personal operativo para la realización de los exámenes de aptitud psicofísica.
- Enviar documentación de ingreso de los vigilantes nuevos a un puesto, de acuerdo a solicitud del cliente.
- Coordinar con el departamento de Gestión Humana la actualización de los cursos de vigilancia, formación, inducción, BASC y visitas domiciliarias.
- Apoyar al área de Gestión Humana, con la documentación necesaria para realizar cambios de EPS, AFP, solicitudes e prestamos, Inclusión de beneficiarios para Funeraria, CCF y EPS.

OBJETIVO 2 Realizar las labores de carnetización y control de inventarios, procurando mantener una información veraz y oportuna.

FUNCIONES:

- Apoyar la gestión del Departamento de Operaciones con la Carnetización ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, alimentar la base de datos, cambiar los stickers de acuerdo a la fecha de acreditación en la página de la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada.
- Llevar control sobre la revisión de cada uno de los elementos de SIG, por parte de los supervisores en cada uno de los puestos. Realizando inventario trimestral de los elementos de cada uno de los puestos; en igual forma realizar la revisión de extintores.
- Apoyar al encargado de Armamento y Comunicaciones en el control de inventarios de armamento e intendencia, equipos comunicaciones y activos.
- Alimentar cuadro de descanso anual del personal de la Agencia con la fecha en que salgan a disfrutar del mismo.
- Transcribir las consignas particulares y corroborar la revisión y autorización por parte de la Dirección de la Agencia Rionegro.

OBJETIVO 3 Mantener actualizada la información de la cartelera y los cumpleaños de los asociados y empleados mensualmente.

FUNCIONES:

- Actualizar la cartelera informativa.
- Mantener actualizadas las fechas de cumpleaños de los asociados y enviar detalle controlando la recepción de estos a través de base de datos que se actualiza mes a mes y que de igual forma se envía a la Directora de Gestión Humana para solicitar los detalles.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 102 de 442

- Realizar cartelera de cumpleaños de cada mes y publicarla en la cartelera informativa

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 103 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 104 de 442

- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de cooperativismo • Técnica- o tecnología en áreas afines 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia • 2 a 3 años de antigüedad en la Cooperativa, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 105 de 442

Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
-------------	--	--	---

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 106 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Administrativo Agencia Rionegro (C)
ÁREA	Agencia Rionegro
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) de Agencia Rionegro

MISIÓN DEL CARGO

Asistir a la Agencia Rionegro en el desarrollo de los procesos operativos, administrativos, comerciales y financieros por medio de actividades de organización, control y atención de los clientes internos y externos, de acuerdo a los procedimientos y normas definidas por la cooperativa, con el fin de lograr resultados oportunos y facilitar el cumplimiento de los objetivos trazados.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Controlar todo lo relacionado con los productos almacenados en la agencia manteniendo el inventario actualizado y realizando los pedidos de las unidades faltantes; procurando la optimización y conservación de los recursos de la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Controlar el ingreso y salida de los productos almacenados en la agencia, cumpliendo con lo requerido por los puestos diariamente.
- Cambiar dotación a los vigilantes cada que se requiera.
- Realizar pedido para el almacén al inicio de cada mes, al Coordinador de Logística y Compras.
- Recibir, contar y almacenar elementos de Almacén (Dotación y material de logística)
- Realizar el inventario de almacén el último día hábil de cada mes y enviarlo al Coordinador de Logística y Compras teniendo en cuenta que se realiza en el sistema como comparativo y en documento de Word.

OBJETIVO 2 Mantener organizado el archivo del área y demás labores administrativas; con el fin de dar cumplimiento a todas las actividades del área.

FUNCIONES:

- Elaborar las cartas que sean requeridas por los asociados y ex asociados de la Agencia.
- Brindar información acerca de las referencias laborales del personal activo e inactivo de la Agencia.
- Organizar el archivo de los diferentes frentes de trabajo de forma ordenada para tener sus respectivos documentos y soportes, al igual que el archivo en las hojas de vida de los Vigilantes.
- Al iniciar un puesto enviar las carpetas y elementos SIG, diligenciando los respectivos formatos.
- Realizar verificación de antecedentes judiciales en las páginas de la Policía y Procuraduría, del personal que ingresa a laborar en las obras de las Parcelaciones en las cuales prestamos el servicio de vigilancia, cuando el cliente lo solicite.
- Apoyar con la documentación requerida para FONDEVIAN (Afilación, Créditos y retiros)
- Controlar el archivo inactivo, alimentando la base de datos con la información de minutas y control de accesos.
- Diligenciar toda la documentación correspondiente ante el retiro del personal de vigilancia y recibir prendas de los mismos.

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 107 de 442

- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 108 de 442

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 109 de 442

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Cooperativismo. Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en caso de contar con la formación requerida, o, 2 a 3 años de antigüedad en la Cooperativa, o, 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en calidad Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> Derechos Humanos Leyes locales e internacionales Primeros Auxilios Reglamento uso de la fuerza <ul style="list-style-type: none"> Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 110 de 442

COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 111 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Director Medios Tecnológicos
ÁREA	Medios Tecnológicos
CARGO AL QUE LE REPORTA	Gerente

MISION DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de los procesos del área de Medios Tecnológicos, evaluando constantemente el resultado de los indicadores y satisfacción del cliente, aplicar las acciones de mejora y correctivas necesarias en pro de la excelente prestación del servicio. Promover la creación de nuevos servicios de seguridad electrónica con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Promover la creación de los nuevos servicios, diagnósticos y cotizaciones en materia de seguridad electrónica, con el fin de satisfacer las necesidades de los grupos de interés de la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Realiza la parte comercial ante los clientes de los servicios de seguridad electrónica, Sistemas de alarma, Centrales de Monitoreo, Circuito cerrado de televisión CCTV, Sistemas de detección de incendios, Redes Eléctricas y Sistemas de control de Acceso.
- Realiza las visitas técnicas a los clientes nuevos y actuales de COOPEVIAN CTA, para la elaboración de diagnósticos, diseños, traslados, adiciones y propuestas de seguridad electrónica.
- Realiza las cotizaciones de sistemas y equipos propuestos a los clientes actuales y nuevos, según diagnóstico de seguridad electrónica, dentro de los términos y plazos establecidos.
- Revisa y da viabilidad a las cotizaciones de sistemas y equipos propuestos a los clientes actuales y nuevos, según diagnóstico de seguridad electrónica realizados por el Coordinador de Medios, dentro de los términos y plazos establecidos.
- Presenta al cliente de COOPEVIAN CTA, los diagnósticos, cotizaciones, recomendaciones e informes que se realicen de manera clara y oportuna.
- Brinda la asesoría y soporte en todos los temas de seguridad electrónica a los clientes internos y externos.
- Mantiene actualizado en los desarrollos del medio de Seguridad Electrónica con el objetivo de ofrecer a los clientes internos y externos las soluciones de punta más adecuadas a la solución de sus necesidades.
- Atiende todos los requerimientos que realicen los clientes internos y externos de COOPEVIAN CTA, de manera adecuada y oportuna.

OBJETIVO 2 Liderar los procesos del área teniendo en cuenta los aspectos legales, administrativos y procedimientos aplicables a los medios tecnológicos de conformidad a las políticas y disposiciones establecidas por la Alta Dirección.

FUNCIONES:

- Planificar, Organizar y asignar las actividades del equipo de trabajo bajo su cargo y responsabilidad.
- Planifica, direcciona el inicio de todas las obras y proyectos de seguridad electrónica, bajo su cargo y responsabilidad.
- Revisar que el cronograma de mantenimientos preventivos establecido contractualmente este actualizado, haciendo cumplir las fechas definidas para estas actividades y hacer seguimiento continuo
- Hacer el estricto seguimiento de equipos, materiales, elementos, herramientas etc., para evitar los desperdicios, perdidas o sobre costos de los proyectos, obras, adiciones, traslados o mantenimientos desarrollados.
- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente para realizar los pedidos de equipos, accesorios y el material para uso necesario.
- Realizar los Informes de gestión del área y promover la comunicación con otras áreas o departamentos.
- Velar que se realicen las revistas periódicas y continuas de validación de las herramientas y equipos para verificar su estado evitando así daños, faltantes o accidentes
- Responsable de la emisión de los documentos requeridos para el correcto funcionamiento del área de medios tecnológicos
- Realizar el presupuesto del área



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 112 de 442

OBJETIVO 3 Evaluar los resultados de los indicadores y la satisfacción del cliente, aplicando acciones correctivas y de mejora en pro de la prestación del servicio rápido, bueno y oportuno.

FUNCIONES:

- Fiscalizar y auditar los servicios propios y contratados.
- Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.
- Realizar estudios de métodos de trabajo, procedimientos, utilización de espacios, equipos y sistemas de registro y documentación.
- Determinar, efectuar proyecciones y estimaciones que incidan en la ejecución de planes y programas.
- Realizar el seguimiento continuo en el inicio, desarrollo, ejecución y hasta su feliz término de todos los proyectos del área (Obras nuevas, adiciones, traslados, mantenimientos correctivos, preventivos etc.)
- Revisar y dar viabilidad a los proyectos que se desean implementar ante los clientes externos utilizando los formatos y procedimientos establecidos
- Llevar a cabo todas las instrucciones dadas por la Gerencia llevadas al crecimiento del área que lidera

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 113 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un asociado o empleado nuevo, o las que se susciten con asociados /empleados antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 114 de 442

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos incluyendo los que aplican a evitar y controlar el soborno y la corrupción.
- Aplicar los correctivos pertinentes ante faltas cometidas por los funcionarios en materia de SARLAFT.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el asociado/empleador, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del asociado y empleado actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los asociados/empleados dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de asociados/empleados con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del asociado/empleador, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> •Curso de Cooperativismo. •Profesional con especialización en áreas afines. •En caso de ser asociado en plan carrera deberá ser tecnólogo con compromiso de estudio de pregrado 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia en caso de contar con la formación requerida, o, • 10 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 7 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> •Actualización en calidad •Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 115 de 442

SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> •Riesgos, peligros, actualización Norma 45001 Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> •Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	4	Impulsa la integralidad de la Cooperativa, trabajando con rectitud y decoro; su conducta es intachable, transmite alto grado de confianza al ser reconocido como una persona justa
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	4	Dirige ambientes de trabajo articulados en igualdad de condiciones demostrando un alto nivel de colaboración; que da como resultado un destacado desempeño de sus funciones siendo un líder íntegro y meritorio para la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	4	Posee gran sentido de pertenencia con la entidad, sus colaboradores y clientes; realizando sus labores de manera proactiva superando las expectativas y adoptando los valores organizacionales como suyos propios.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	4	Desarrolla un alto nivel de desempeño, logrando la articulación de las funciones de todo su equipo de trabajo, demostrando alto interés por conseguir las metas de la entidad para que sus colaboradores alcancen las suyas propias. Creando así, conciencia de cooperativismo colectivo y niveles altos de satisfacción que se traducen en un crecimiento exponencial de la Cooperativa.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	4	Es ejemplo ante todos de buen trato y buenas costumbres. Procura que las relaciones con los clientes de la empresa sean íntegras. Media entre discusiones y brinda sus instrucciones y opiniones de manera cortés.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 116 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista de Sistemas y Medios Tecnológicos
ÁREA	Medios Tecnológicos
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director Medios Tecnológicos

MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva de los servicios especiales del área de Medios Tecnológicos.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1: Planificar, Organizar y asignar las actividades para atender las necesidades de instalación y soporte de los sistemas de ronda electrónica, control de acceso y aplicación para el control de visitantes y contratistas.

FUNCIONES:

- Brindar la asesoría y soporte en los temas de controles de ronda, control de acceso y aplicación para control de visitantes y contratistas a los clientes internos y externos de la Cooperativa. Así como las demás soluciones que eventualmente sean definidas como servicios especiales de Medios Tecnológicos.
- Realizar las configuraciones de las bases de datos para las nuevas instalaciones de los sistemas de ronda electrónica, control de acceso y aplicación para el control de visitantes y contratistas.
- Realizar la instalación de los sistemas de ronda electrónica, control de acceso y aplicación para el control de visitantes y contratistas en los clientes de COOPEVIAN CTA, realizando la capacitación al personal de vigilancia y/o cliente encargado de su operación.
- Realizar el seguimiento continuo en el inicio, desarrollo, ejecución y hasta su feliz término de todos los proyectos de los sistemas de ronda electrónica, control de acceso y aplicación para el control de visitantes y contratistas.
- Diligenciar adecuadamente los documentos requeridos para el correcto funcionamiento del área de medios tecnológicos.
- Realizar la entrega formal de los sistemas de ronda electrónica, control de acceso y aplicación para el control de visitantes y contratistas implementados a los clientes externos, utilizando los formatos y procedimientos establecidos.
- Realizar la descarga de información y generar los reportes correspondientes al área de operaciones de la operación de los sistemas de ronda electrónica en los servicios que COOPEVIAN determine dentro de los tiempos establecidos y pactados con los clientes.
- Realizar los Informes de gestión del área y promover la comunicación con otras áreas o departamentos.
- Analizar, revisar, controlar y evaluar de los sistemas de ronda electrónica, control de acceso y aplicación para el control de visitantes y contratistas, para garantizar su uso y su efectividad.
- Llevar controles periódicos sobre la instalación de los sistemas de ronda electrónica, control de acceso y aplicación para el control de visitantes y contratistas, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente para realizar los pedidos de equipos, accesorios y el material para uso necesario.

OBJETIVO 2: Participar en la implantación de políticas definidas para alcanzar las metas previstas en los planes, gestionando los procesos de mitigación y evaluando todos los aspectos en materia tecnológica que permita crear estrategias claves que aporten al cumplimiento de la gestión

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos por la Organización en cuanto a la Seguridad Industrial, uso de herramientas, equipos y dotaciones de protección a fin prevenir accidentes de trabajo.
- Hacer cumplir las normas establecidas para el uso completo de la dotación por parte del personal bajo su cargo.
- Hacer cumplir las normas sobre el buen uso de los medios de comunicación asignados al área.
- Tener una comunicación directa con los usuarios y clientes de COOPEVIAN CTA.
- Realizar estudios de métodos de trabajo, procedimientos, utilización de espacios, equipos y sistemas de registro y documentación.
- Determinar, efectuar proyecciones y estimaciones que incidan en la ejecución de planes y programas.
- Desde su conocimiento en el área de sistemas, apoyar y capacitar al personal técnicos de Medios Tecnológicos en el diseño y configuración de redes de datos para sistemas de seguridad electrónica.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 117 de 442

- Atender todos los requerimientos que realicen los clientes internos y externos de COOPEVIAN CTA, de manera adecuada y oportuna.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden su equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Cumplir y hacer cumplir por parte del personal bajo su cargo y responsabilidad, las políticas corporativas, normas, procesos y procedimientos establecidos.
- Realizar las actividades del cargo según las políticas y procedimientos del sistema integrado de gestión de calidad.

OBJETIVO 3: Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 118 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 119 de 442

presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.

- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleador y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Técnico o Tecnólogo en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia • 5 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 4 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001 Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 120 de 442

BASC			•Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	2	Conoce los lineamientos impartidos y los cumple a cabalidad, propiciando la confianza mutua ente la entidad y el asociado o empleado
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	2	Obra con imparcialidad, respetando las características particulares de cada persona y las circunstancias laborales y personales de cada uno de ellos.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	2	Actúa de acuerdo a los objetivos de la entidad, encaminando sus prioridades a beneficio de la Cooperativa.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	2	Aporta ideas para mejorar los procesos haciendo más eficiente y eficaz el trabajo conjunto; opina, escucha y valora los aportes de los demás manteniéndose abierto a las nuevas proposiciones y apoyando a los otros con el fin de alcanzar una meta en conjunto
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	2	Es amable con todos, los saluda y transmite armonía en el entorno laboral.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 121 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Administrativa Medios Tecnológicos
ÁREA	Medios Tecnológicos
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director Medios Tecnológicos

MISION DEL CARGO

Asistir al área de medios tecnológicos en el desarrollo de los procesos operativos, administrativos y comerciales, por medio de actividades de organización, control y atención de los clientes internos y externos, de acuerdo a los procedimientos y normas definidas por la Cooperativa, con el fin de lograr resultados oportunos y facilitar el cumplimiento de los objetivos trazados.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1: Gestionar la relación con el cliente tanto interno como externo revisando el cumplimiento de la documentación frente los requerimientos internos, verificando su veracidad y correcto diligenciamiento para ser reposado en los archivos designados.

FUNCIONES:

- Revisar correos electrónicos, Atender llamadas telefónicas y la correspondencia del cliente interno y externo de COOPEVIAN CTA.
- Registrar las quejas, solicitudes, reclamos, felicitaciones, novedades etc., presentadas por los usuarios.
- Registrar negociaciones en CRM y entregar copia al Coordinador para su debida programación
- Realiza, registra en CRM y hace seguimiento al documento de menor cuantía hasta por \$800.000.
- Servir al cliente interno y externo, dando cumplimiento a los requerimientos del área que sean solicitados.
- Recibir las órdenes de servicio revisadas y aprobadas por el coordinador, registrarlas en un documento de Excel y en el CRM. luego enviar correo y entregar físicas al área contable, para su respectiva facturación.
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG. según los parámetros de control documental.
- Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación del área.
- Recibir, organizar, consolidar y archivar, la información de los clientes nuevos y actuales de COOPEVIAN CTA, entregándola adecuadamente al archivo general. (Clientes Nuevos crear carpeta).
- Archiva y organiza de manera continua la información, que no va al archivo general en medios físicos del área de medios tecnológicos.
- Hace seguimiento a los documentos faltantes y carpetas que están pendientes por entregar a comercial.
- Relaciona en el CRM la documentación que lo requiera.
- Diligencia adecuadamente todos los formatos, documentos y planillas definidas y normalizadas por el sistema de gestión de calidad.
- Gestionar y rotular la copia de los eventos solicitados, entregándola al Director de operaciones.

OBJETIVO 2: Apoyar al área de administración de medios tecnológicos en la realización de la ruta (recibo, verificación, registro, control, reservas y reportes) para las solicitudes recibidas, dando una respuesta oportuna a las mismas de acuerdo a los lineamientos establecidos para llevar a cabo cada una de ellas.

FUNCIONES:

- Recibir facturas y comprobantes de los gastos efectuados, para el visto bueno del director y su legalización.
- Elaborar y entregar a la gerencia los informes de relación de equipos para la superintendencia de seguridad privada.
- Verificar los mantenimientos preventivos a realizar en cada mes y generar las ordenes de servicio correspondientes, haciendo entrega al director del área para coordinar su realización.
- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de papelería y consumo interno del área, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
- Apoyar a la dirección del área con los datos relevantes para el diligenciamiento de los indicadores de gestión del SIG, así como aportar ideas para el mejoramiento continuo.
- Enviar a los usuarios los respectivos registros de seguridad social y capacitación del personal cuando son requeridos, incluida la certificación de trabajos en alturas.
- Recibir y registrar los equipos que ingresarán al laboratorio para diagnóstico de operación.
- Realizar seguimiento a los equipos que se encuentran en laboratorio y enviar los informes de diagnóstico de operación a los clientes.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 122 de 442

- Notificar al Coordinador de los equipos que no tienen reparación, para que el genere un informe y así enviarlo al cliente.
- Reporta al proceso contable y a Gestión Humana las novedades de Medios tecnológicos.
- Realiza las cartas de terminación de garantía cuando se ejecuta el segundo mantenimiento.
- Reserva el lugar de capacitación a través del aplicativo de acuerdo al requerimiento del proceso, encargándose de la solicitud de refrigerios en caso de requerirlos.
- Reporta al Proceso de HSEQ las personas que se encuentran con el curso de alturas vencido.
- Realiza la reunión anual con la personada encargada de Medios tecnológicos en la sede Rionegro, para la revisión de los documentos que se han generado del proceso.
- Brindar todo el apoyo necesario al director del área de medios tecnológicos, los coordinadores, los técnicos y el técnico conductor.

OBJETIVO 3: Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

- **FUNCIONES:**
- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo.
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos.
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 123 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental.
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 124 de 442

- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia • 2 a 3 años de antigüedad en la Cooperativa, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 125 de 442

Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
-------------	--	--	---

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPETO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 126 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Medios Tecnológicos
ÁREA	Medios Tecnológicos
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director de Medios Tecnológicos

MISION DEL CARGO

Coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos al personal, la administración y suministro de recursos materiales, equipos y servicios para el funcionamiento de la Seguridad Electrónica.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1: Coordinar el proceso de programación, asesoría, soporte, comunicación y ejecución de los proyectos relacionados con el área, logrando así el correcto funcionamiento de la misma.

FUNCIONES:

- Brindar la asesoría y soporte en todos los temas de seguridad electrónica a los clientes internos y externos de la Cooperativa.
- Atender todos los requerimientos que realicen los clientes internos y externos de COOPEVIAN CTA, de manera adecuada y oportuna.
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG. según los parámetros de control documental
- Mantener contacto con los proveedores para la adquisición de los equipos
- Programar el inicio de obras de acuerdo a la solicitud recibida y programación de labores del personal técnico
- Notificar al cliente interno y externo de forma escrita y verbal las fechas de inicio del proyecto y los cambios que se presenten
- Notificar al personal técnico las fechas de inicio de los proyectos
- Coordinar, junto con el Técnico conductor y Logística, los requerimientos para retiro de los equipos y materiales del almacén para el desarrollo de proyectos
- Coordinar la entrega a los técnicos instaladores de todos los documentos a diligenciar en el desarrollo de las instalaciones, así como la cita con el personal de diagnósticos para la explicación in situ del proyecto
- Coordinar la emisión de los documentos requeridos para el correcto funcionamiento del área de medios tecnológicos.
- Realizar las visitas técnicas a los clientes nuevos y actuales de COOPEVIAN CTA, para la elaboración de diagnósticos, diseños, traslados, adiciones y propuestas de seguridad electrónica.
- Presentar al cliente de COOPEVIAN CTA, los diagnósticos, cotizaciones, recomendaciones e informes que se realicen de manera clara y oportuna.

OBJETIVO 2: Evaluar y planear las acciones necesarias que conduzcan al logro de los proyectos proporcionando alta calidad en los mismos.

FUNCIONES:

- Realizar el seguimiento continuo en el inicio, desarrollo, ejecución y hasta su feliz término de todos los proyectos de seguridad electrónica. (Obras nuevas, adiciones, traslados, mantenimientos correctivos, preventivos etc.)
- Tener una comunicación directa con los usuarios y clientes de COOPEVIAN CTA.
- Controla y hace seguimiento del personal técnico durante la ejecución de sus labores
- Hacer cumplir las normas establecidas para el uso completo de la dotación por parte del personal bajo su cargo.
- Hacer cumplir las normas sobre el buen uso de los medios de comunicación asignados al área.
- Auditar los servicios propios y contratados.
- Realizar informes y cotizaciones de los equipos entregados por el laboratorio que no tuvieron reparación
- Mantener actualizado los cuadros de control interno, tanto de los técnicos como de cada obra a realizar
- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente para realizar los pedidos de equipos, accesorios y el material para uso necesario.
- Hacer revisiones de validación de las herramientas y equipos para verificar su estado, evitando así daños, faltantes o accidentes.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 127 de 442

- Revisar las ordenes de servicio técnico para determinar el costo del servicio
- Participar en la implementación de políticas definidas para alcanzar las metas previstas en los planes.
- Realizar estudios de métodos de trabajo, procedimientos, utilización de espacios, equipos y sistemas de registro y documentación.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos por la Organización en cuanto a la Seguridad Industrial, uso de herramientas, equipos y dotaciones de protección a fin prevenir accidentes de trabajo.
- Realiza informes a la dirección de los proyectos realizados y las novedades generadas.

OBJETIVO 3: Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento.
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 128 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 129 de 442

- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Tecnólogo en áreas afines. • En caso de ser asociado en plan carrera, técnico con compromiso de inicio a estudiar tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia • 8 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 5 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 130 de 442

SG-SST			•Riesgos, peligros
BASC			•Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 131 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Coordinación de Medios Tecnológicos
ÁREA	Medios Tecnológicos
CARGO AL QUE LE REPORTA	Coordinador de Medios Tecnológicos

MISIÓN DEL CARGO

Realizar el control de los servicios de soporte, diseñar los sistemas de seguridad electrónica para dar solución a las necesidades de los clientes internos y externos y mantener en condiciones operativas los equipos electrónicos de los clientes, Coopevian y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación, instalación y mantenimiento de los mismos, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1: Coordinar y ejecutar las órdenes de servicio (mantenimiento, soporte técnico y obra) generadas por solicitud del cliente, verificando que se cumplan conforme se requiere e implementando las normas de seguridad industrial exigidas por la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Realizar la programación y seguimiento a la ejecución de los servicios de soporte y mantenimiento realizados a los equipos instalados en las sedes de los clientes internos y externos.
- Realizar las ordenes de servicio de acuerdo a los requerimientos del cliente interno y externo y asignarla a la persona que la debe ejecutar.
- Realiza en el aplicativo CRM, las cotizaciones correspondientes a las soluciones a presentar a los clientes internos y externos.
- Realizar los Informes que se deben enviar cada vez que se genere una extracción de video.
- Tener al día la Papelería que se debe realizar para disponibilidad.
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG. según los parámetros de control documental.
- Realizar todas las tareas y trabajos asignados por los coordinadores de medios tecnológicos, en condiciones adecuadas de tiempos, sitios asignados y cumpliendo con las normas de seguridad industrial.
- Validar y consultar con el Director de medio tecnológicos, antes de comunicársela al cliente de acuerdo a la información.
- Tener un trato cordial y respetuoso con sus compañeros de trabajo y especialmente con los representantes del cliente.
- Actualizar y procesar diariamente las ordenes de servicio y la base de datos.
- Realizar el envío de informe al director de área.
- Atender todos los requerimientos del área que sean solicitados por el cliente externo de la Organización y que se le hayan asignado para su oportuno cumplimiento.

OBJETIVO 2: Propender por el buen uso y aprovisionamiento continuo de los equipos, elementos y/o sistemas a su cargo, preservando el adecuado uso de los mismos, extendiendo su vida útil.

FUNCIONES:

- Operar los equipos, elementos y/o sistemas bajo su cargo de acuerdo a procedimientos preestablecidos.
- Velar por la buena utilización, optimización de materiales, elementos y accesorios, necesarios en los trabajos realizados, a fin de evitar pérdidas, desperdicios etc., que afecten o que generen pérdidas para la Organización.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones inherentes al cargo.
- Actualizar la base de datos equipos en préstamo.
- Actualizar la base de datos de entregas de fuentes y video balum (en caso de requerir).
- Actualizar la base de datos de entrega de memorias USB y discos duros.
- Diligenciar planilla cada vez que se entregue los tester.
- Actualizar la base de datos de accesorios que se requieran para el almacén y realizar la solicitud al Coordinador de Medios Tecnológicos



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 132 de 442

OBJETIVO 3: Apoyar al proceso de medios tecnológicos cuando sea solicitado, para la ejecución de algunas funciones.

FUNCIONES:

- Realizar las visitas para la identificación de las necesidades de los clientes internos y externos y diseñar las soluciones aplicables en materia de seguridad electrónica para suplir estas necesidades
- Realizar y desarrollar las obras, adiciones, traslados etc., colocando el cableado, la ductería, los materiales y equipos, según el diseño realizado previamente por el coordinador y aprobado por el cliente.
- Validar previamente con el coordinador de medios tecnológicos, cualquier ajuste, modificación o cambio que se pretenda realizar en el diseño aprobado, para que este autorice o no dicha modificación del diseño inicial.
- Chequear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos, siempre y antes de iniciar las obras, adiciones y traslados etc., a fin de informar y reportar al coordinador de medios tecnológicos y el cliente si existen daños, fallas o anomalías, evitando el hacerse responsable o asumir situaciones ajenas a la Organización.
- Realizar las revisiones, diagnósticos, mantenimientos y reparaciones de equipos en áreas que lo requieran y que estén bajo la garantía o responsabilidad de COOPEVIAN CTA.
- Realizar visitas de soporte técnico y atención de usuarios que le sean asignadas de manera ágil, oportuna y dando soluciones adecuadas al cliente.
- Realizar obras civiles (instalación de tubería, cableado y equipos, etc.), según y cómo le sean asignadas y direccionadas por el coordinador de medios tecnológicos, enterando al cliente de los trabajos a desarrollar para evitar malos entendidos o desacuerdos.
- Diligenciar completamente, con letra legible y con la información requerida todos los formatos asignado, necesarios en sus actividades y visitas diarias a clientes. (Adiciones, mantenimientos, traslados etc.)
- Portar toda la herramienta asignada y definida para las labores bajo su cargo, a diario y durante toda su jornada laboral, manteniéndola en buen estado físico y limpia.
- No hace comentarios relacionados con el servicio, los equipos o sistemas que suministra COOPEVIAN CTA. con el cliente sin la debida autorización del coordinador de medios tecnológicos.
- Se reporta continuamente durante su jornada laboral, informando su ubicación en la llegada, salida y desplazamiento de un sitio a otro, al iniciar y finalizar su jornada laboral diaria.
- Hacer buen uso de los espacios asignados en las instalaciones del cliente donde se realicen trabajos, manteniéndolos en buen estado de limpieza y orden.

OBJETIVO 4: Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 133 de 442

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental.
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 134 de 442

- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 135 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia, o, • 2 o 3 años de antigüedad en la Cooperativa, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 136 de 442

RESPETO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.
---------	--	---	--

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Conductor Técnico Electrónico Logístico
ÁREA	Medios tecnológicos
CARGO AL QUE LE REPORTA	Coordinador de Medios tecnológicos

MISIÓN DEL CARGO

Realizar el requerimiento al almacén y entrega a los técnicos, de materiales, elementos, equipos y accesorios en las instalaciones de los clientes, garantizando que no existan reproceso, demoras y o faltantes para el desarrollo oportuno y adecuado de las obras, instalaciones, adiciones, traslados, Mantenimientos preventivos / correctivos, préstamos de equipos entre otros. Mantener en condiciones operativas los equipos electrónicos de los clientes, Coopevian y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación, instalación y mantenimiento de los mismos, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1: Mantener el inventario de materiales, elementos, equipos, accesorios actualizados, así como responder por el vehículo asignado y verificar que permanezca en óptimas condiciones; realizando las respectivas revisiones, mantenimientos y demás, buscando prestar un servicio más ágil y seguro.

FUNCIONES:

- Mantener el Stock del inventario del vehículo asignado y bajo su responsabilidad, con las cantidades sugeridas, realizando los pedidos de reposición oportunamente y con el aval de los coordinadores del área.
- Mantener el inventario y la bodega que existe en el a oficina de los técnicos en buenas condiciones físicas, con los elementos requeridos.
- Hacer los pedidos al almacén de Coopevian de equipos, materiales, elementos y accesorios, oportunamente y trasladarlos a las instalaciones del cliente, para el inicio y desarrollo de las obras, instalaciones, adiciones, traslados etc. Con autorización de coordinador
- Mantener en buen estado físico y técnico mecánico el vehículo asignado y que está bajo su responsabilidad.
- Mantener organizado y limpio el interior y exterior del vehículo asignado y bajo su responsabilidad.
- Llevar el vehículo asignado bajo su responsabilidad a todas las revisiones técnico mecánicas, establecidas, definidas o requeridas por la Organización, registrando todo movimiento o actividad del vehículo en el libro de control establecido.
- Reportar a los coordinadores y el director del área oportunamente, cualquier daño, colisión, falla etc. sin ocultar u obviar información del vehículo, la situación o novedad que se presentó a fin de direccionar adecuada y oportunamente su correcta solución.

OBJETIVO 2: Proveer a los técnicos la dotación necesaria para el desarrollo de sus actividades y atender los demás requerimientos del área solicitados por el cliente externo, velando por ofrecer un adecuado servicio al mismo, garantizando el cumplimiento de las normas que corresponden.

FUNCIONES:

- Entregarles a los técnicos en las instalaciones del cliente, los equipos, materiales, elementos y accesorios para el inicio de los trabajos asignados, con acta o documentos donde se relacionen claramente, referencias, cantidades, tendiente a tener controles eficaces.
- Recoger o recibir de los técnicos en las instalaciones del cliente todos los equipos, materiales, elementos o accesorios, sobrantes, verificando y validando, cantidades, referencias, estado de estos y confrontando las cantidades instaladas, a fin de poder establecer si hubo desperdicios, pérdidas, daños, mala utilización.
- Mantener organizadas, ordenadas, limpias y en buen estado físico y de funcionamiento, las escaleras y equipos especiales bajo su responsabilidad,
- Realizar la devolución de los equipos, materiales, elemento o accesorios sobrantes al almacén para el debido control de inventario.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 137 de 442

- Diligenciar oportunamente los formatos del aplicativo CRM para la entrega y devolución de equipos, materiales, elementos o accesorios de las instalaciones
- Atender todos los requerimientos del área que sean solicitados por el cliente externo de la Organización y que se le hayan asignado para su oportuno cumplimiento.
- Operar los equipos, elementos y/o sistemas bajo su cargo de acuerdo a procedimientos preestablecidos
- Realizar la correcta planificación, organización y desplazamiento para realizar la entrega de los materiales, equipos y herramientas, requeridos y que le sean asignados, según las fechas, parámetros y condiciones definidas.
- Realizar las revisiones, diagnósticos, mantenimientos y reparaciones de equipos en áreas que lo requieran y que estén bajo la garantía o responsabilidad de COOPEVIAN CTA.
- Velar por la buena utilización, optimización de materiales, elementos y accesorios, necesarios en los trabajos realizados, a fin de evitar pérdidas, desperdicios etc., que afecten o que generen pérdidas para la Organización.
- Responder por el inventario de los equipos, herramientas de trabajo y de los materiales a su cargo.
- Realizar visitas de soporte técnico y atención de usuarios que le sean asignadas de manera ágil, oportuna y dando soluciones adecuadas al cliente.
- Diligenciar completamente, con letra legible y con la información requerida todos los formatos asignados, necesarios en sus actividades y visitas diarias a clientes. (Adiciones, mantenimientos, traslados etc.)
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Portar toda la herramienta asignada y definida para las labores bajo su cargo, a diario y durante toda su jornada laboral, manteniéndola en buen estado físico y limpia.
- Realizar todas las tareas y trabajos asignados por los coordinadores de medios tecnológicos, en condiciones adecuadas de tiempos, sitios asignados y cumpliendo con las normas de seguridad industrial.
- Hacer uso adecuado de los medios de comunicación aprobados y asignados por COOPEVIAN CTA, utilizando los formatos y/o códigos establecidos (IOC).
- Tener un trato cordial y respetuoso con sus compañeros de trabajo, con sus superiores y especialmente con los representantes del cliente.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones inherentes al cargo.

OBJETIVO 3: Apoyar al proceso de medios tecnológicos cuando sea solicitado, para la ejecución de algunas funciones.

FUNCIONES:

- Realizar y desarrollar las obras, adiciones, traslados etc., colocando el cableado, la ductería, los materiales y equipos, según el diseño realizado previamente por el coordinador y aprobado por el cliente.
- Validar previamente con el coordinador de medios tecnológicos, cualquier ajuste, modificación o cambio que se pretenda realizar en el diseño aprobado, para que este autorice o no dicha modificación del diseño inicial.
- Chequear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos, siempre y antes de iniciar las obras, adiciones y traslados etc., a fin de informar y reportar al coordinador de medios tecnológicos y el cliente si existen daños, fallas o anomalías, evitando el hacerse responsable o asumir situaciones ajenas a la Organización.
- Realizar visitas de supervisión en las instalaciones en curso con el objetivo de verificar la idoneidad de la misma y el cumplimiento con lo ofrecido.
- Realizar obras civiles (instalación de tubería, cableado y equipos, etc.), según y cómo le sean asignadas y direccionadas por el coordinador de medios tecnológicos, enterando al cliente de los trabajos a desarrollar para evitar malos entendidos o desacuerdos.
- Solicitar al coordinador del área de manera oportuna los accesorios y herramientas para la realización de proyectos.
- Hacer buen uso de los espacios asignados en las instalaciones del cliente donde se realicen trabajos, manteniéndolos en buen estado de limpieza y orden.

OBJETIVO 4: Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 138 de 442

- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental.
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 139 de 442

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 140 de 442

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia • 2 o 3 años de antigüedad en la Cooperativa, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 141 de 442

COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 142 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Conductor Técnico Electrónico
ÁREA	Medios Tecnológicos
CARGO AL QUE LE REPORTA	Coordinador de Medios Tecnológicos

MISION DEL CARGO

Mantener en condiciones operativas los equipos electrónicos de los clientes, Coopevian y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación, instalación y mantenimiento de los mismos, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1: Garantizar que los equipos, elementos y/o sistemas bajo su cargo se encuentren en buen estado y se utilicen cumpliendo con todas las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas por la organización, atendiendo los requerimientos del cliente externo de manera oportuna.

FUNCIONES:

- hacer visita para encontrar lo que se requiere para la instalación solicitada y entrega informe al proceso encargado de hacer la cotización al cliente
- Atender todos los requerimientos del área que sean solicitados por el cliente externo de la Organización y que se le hayan asignado para su oportuno cumplimiento.
- Operar los equipos, elementos y/o sistemas bajo su cargo de acuerdo a procedimientos preestablecidos
- Validar previamente con el coordinador de medios tecnológicos, cualquier ajuste, modificación o cambio que se pretenda realizar en el diseño aprobado, para que este autorice o no dicha modificación del diseño inicial.
- Chequear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos, siempre y antes de iniciar las obras, adiciones y traslados etc., a fin de informar y reporta al coordinador de medios tecnológicos y el cliente si existen daños, fallas o anomalías, evitando el hacerse responsable o asumir situaciones ajenas a la Organización.
- Realizar las revisiones, diagnósticos, mantenimientos y reparaciones de equipos en áreas que lo requieran y que estén bajo la garantía o responsabilidad de COOPEVIAN CTA.
- Hacer buen uso de los espacios asignados en las instalaciones del cliente donde se realicen trabajos, manteniéndolos en buen estado de limpieza y orden.
- Realizar visitas de soporte técnico y atención de usuarios que le sean asignadas de manera ágil, oportuna y dando soluciones adecuadas al cliente.
- Apoyar cuando lo requieren en el desarrollo de obras civiles (instalación de tubería, cableado y equipos, etc.), según y cómo le sean asignadas y direccionadas por el coordinador de medios tecnológicos, enterando al cliente de los trabajos a desarrollar para evitar malos entendidos o desacuerdos.
- Solicitar al coordinador del área de manera oportuna los accesorios y herramientas para la realización de proyectos.
- Diligenciar completamente, con letra legible y con la información requerida todos los formatos asignado, necesarios en sus actividades y visitas diarias a clientes. (Adiciones, mantenimientos, traslados etc.)
- Realizar todas las tareas y trabajos asignados por los coordinadores de medios tecnológicos, en condiciones adecuadas de tiempos, sitios asignados y cumpliendo con las normas de seguridad industrial.
- hacer visita para encontrar lo que se requiere para la instalación solicitada y entrega informe al proceso encargado de hacer la cotización al cliente
- Portar toda la herramienta asignada y definida para las labores bajo su cargo, a diario y durante toda su jornada laboral, manteniéndola en buen estado físico y limpia.
- Velar por la buena utilización, optimización de materiales, elementos y accesorios, necesarios en los trabajos realizados, a fin de evitar pérdidas, desperdicios etc., que afecten o que generen pérdidas para la Organización.
- Responder por el inventario de los equipos, herramientas de trabajo y de los materiales a su cargo.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

OBJETIVO 2: Dar soporte administrativo al área revisando y validando la documentación de la misma, velando por que se encuentre reposada de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección y según los parámetros de control documental.

FUNCIONES:

- Realizar la correcta planificación, organización e inicio de los trabajos e instalaciones de sistemas electrónicos de seguridad, requeridos y que le sean asignados, según las fechas, parámetros y condiciones definidas.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 143 de 442

- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG. según los parámetros de control documental
- Validar y consultar toda información con el coordinador de medios tecnológicos, antes de comunicársela al cliente.
- Hacer uso adecuado de los medios de comunicación aprobados y asignados por COOPEVIAN CTA, utilizando los formatos y/o códigos establecidos (IOC).
- Reportar continuamente durante su jornada laboral, informando su ubicación en la llegada, salida y desplazamiento de un sitio a otro, al iniciar y finalizar su jornada laboral diaria.
- Tener un trato cordial y respetuoso con sus compañeros de trabajo y especialmente con los representantes del cliente.
- Informar oportunamente al cliente las novedades encontradas en la revisión realizada.

OBJETIVO 3: Mantener en óptimas condiciones el vehículo que se encuentra a su disposición velando porque los activos de la empresa presten un adecuado servicio.

FUNCIONES:

- Verificar el estado del vehículo antes de usarlo y reporta cualquier anomalía.
- Recibir el rutero y carga el vehículo de acuerdo a los servicios requeridos.
- Coordinar con el compañero las recogidas de elementos que se encuentran donde los clientes, que estan cercanos a la ruta de recorrido.
- Llevar el vehículo a mantenimiento preventivo y correctivo.

OBJETIVO 4: Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo.
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos.
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento.
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad.
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 144 de 442

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental.
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 145 de 442

- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

	MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES	SI-MN-002	Versión: 28
		Fecha: 28/12/2023	
		Página 146 de 442	

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia • 2 o 3 años de antigüedad en la Cooperativa, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 147 de 442

RESPETO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.
---------	--	---	--



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 148 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Técnico de Electrónico
ÁREA	Medios Tecnológicos
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director Medios Tecnológicos

MISION DEL CARGO

Mantener en condiciones operativas los equipos electrónicos de los clientes, coopevian y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación, instalación y mantenimiento de los mismos, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Garantizar que los equipos, elementos y/o sistemas bajo su cargo se encuentren en buen estado y se utilicen cumpliendo con todas las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecida por la organización, atendiendo los requerimientos del cliente externo de manera oportuna.

FUNCIONES:

- Atender todos los requerimientos del área que sean solicitados por el cliente externo de la Organización y que se le hayan asignado para su oportuno cumplimiento.
- Operar los equipos, elementos y/o sistemas bajo su cargo de acuerdo a procedimientos preestablecidos
- Validar previamente con el coordinador de medios tecnológicos, cualquier ajuste, modificación o cambio que se pretenda realizar en el diseño aprobado, para que este autorice o no dicha modificación del diseño inicial.
- Chequear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos, siempre y antes de iniciar las obras, adiciones y traslados etc., a fin de informar y reporta al coordinador de medios tecnológicos y el cliente si existen daños, fallas o anomalías, evitando el hacerse responsable o asumir situaciones ajenas a la Organización.
- Realizar las revisiones, diagnósticos, mantenimientos y reparaciones de equipos en áreas que lo requieran y que estén bajo la garantía o responsabilidad de COOPEVIAN CTA.
- Hacer buen uso de los espacios asignados en las instalaciones del cliente donde se realicen trabajos, manteniéndolos en buen estado de limpieza y orden.
- Realizar visitas de soporte técnico y atención de usuarios que le sean asignadas de manera ágil, oportuna y dando soluciones adecuadas al cliente.
- Realizar obras civiles (instalación de tubería, cableado y equipos, etc.), según y cómo le sean asignadas y direccionadas por el coordinador de medios tecnológicos, enterando al cliente de los trabajos a desarrollar para evitar malentendidos o desacuerdos.
- Solicitar al coordinador del área de manera oportuna los accesorios y herramientas para la realización de proyectos.
- Diligenciar completamente, con letra legible y con la información requerida todos los formatos asignados, necesarios en sus actividades y visitas diarias a clientes. (Adiciones, mantenimientos, traslados etc.)
- Realizar todas las tareas y trabajos asignados por los coordinadores de medios tecnológicos, en condiciones adecuadas de tiempos, sitios asignados y cumpliendo con las normas de seguridad industrial.
- Portar toda la herramienta asignada y definida para las labores bajo su cargo, a diario y durante toda su jornada laboral, manteniéndola en buen estado físico y limpia.
- Velar por la buena utilización, optimización de materiales, elementos y accesorios, necesarios en los trabajos realizados, a fin de evitar pérdidas, desperdicios etc., que afecten o que generen pérdidas para la Organización.
- Responder por el inventario de los equipos, herramientas de trabajo y de los materiales a su cargo.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

OBJETIVO 2 Dar soporte administrativo al área revisando y validando la documentación de la misma, velando por que se encuentre reposada de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección y según los parámetros de control documental.

FUNCIONES:

- Realizar la correcta planificación, organización e inicio de los trabajos e instalaciones de sistemas electrónicos de seguridad, requeridos y que le sean asignados, según las fechas, parámetros y condiciones definidas.
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG. según los parámetros de control documental
- Validar y consulta toda información con el coordinador de medio tecnológicos, antes de comunicársela al cliente.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 149 de 442

- Hacer uso adecuado de los medios de comunicación aprobados y asignados por COOPEVIAN CTA, utilizando los formatos y/o códigos establecidos (IOC).
- Reportar continuamente durante su jornada laboral, informando su ubicación en la llegada, salida y desplazamiento de un sitio a otro, al iniciar y finalizar su jornada laboral diaria.
- Tener un trato cordial y respetuoso con sus compañeros de trabajo y especialmente con los representantes del cliente.
- Informar oportunamente al cliente las novedades encontradas en la revisión realizada.

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 150 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental.
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 151 de 442

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleo y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en caso de contar con la formación requerida, o, • 3 a 4 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 152 de 442

SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 153 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Técnico de Reparación
ÁREA	Medios Tecnológicos
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director Medios Tecnológicos

MISION DEL CARGO

Mantener en condiciones operativas los equipos electrónicos de los clientes, Coopevian y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación, instalación y mantenimiento de los mismos, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Garantizar que los equipos, elementos y/o sistemas bajo su cargo se encuentren en buen estado y se utilicen cumpliendo con todas las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecida por la organización, atendiendo los requerimientos del cliente externo de manera oportuna.

FUNCIONES:

- Atender todos los requerimientos del área que sean solicitados por el cliente externo de la Organización y que se le hayan asignado para su oportuno cumplimiento.
- Operar los equipos, elementos y/o sistemas bajo su cargo de acuerdo a procedimientos preestablecidos
- Validar previamente con el coordinador de medios tecnológicos, cualquier ajuste, modificación o cambio que se pretenda realizar en el diseño aprobado, para que este autorice o no dicha modificación del diseño inicial.
- Chequear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos, siempre y antes de iniciar las obras, adiciones y traslados etc., a fin de informar y reporta al coordinador de medios tecnológicos y el cliente si existen daños, fallas o anomalías, evitando el hacerse responsable o asumir situaciones ajenas a la Organización.
- Realizar las revisiones, diagnósticos, mantenimientos y reparaciones de equipos en áreas que lo requieran y que estén bajo la garantía o responsabilidad de COOPEVIAN CTA.
- Hacer buen uso de los espacios asignados en las instalaciones del cliente donde se realicen trabajos, manteniéndolos en buen estado de limpieza y orden.
- Realizar visitas de soporte técnico y atención de usuarios que le sean asignadas de manera ágil, oportuna y dando soluciones adecuadas al cliente.
- Realizar obras civiles (instalación de tubería, cableado y equipos, etc.), según y cómo le sean asignadas y direccionadas por el coordinador de medios tecnológicos, enterando al cliente de los trabajos a desarrollar para evitar malos entendidos o desacuerdos.
- Solicitar al coordinador del área de manera oportuna los accesorios y herramientas para la realización de proyectos.
- Diligenciar completamente, con letra legible y con la información requerida todos los formatos asignado, necesarios en sus actividades y visitas diarias a clientes. (Adiciones, mantenimientos, traslados etc.)
- Realizar todas las tareas y trabajos asignados por los coordinadores de medios tecnológicos, en condiciones adecuadas de tiempos, sitios asignados y cumpliendo con las normas de seguridad industrial.
- Cuando se requiere apoyar en visitas para encontrar lo que se requiere para la instalación solicitada y entrega informe al proceso encargado de hacer la cotización al cliente
- Portar toda la herramienta asignada y definida para las labores bajo su cargo, a diario y durante toda su jornada laboral, manteniéndola en buen estado físico y limpia.
- Velar por la buena utilización, optimización de materiales, elementos y accesorios, necesarios en los trabajos realizados, a fin de evitar pérdidas, desperdicios etc., que afecten o que generen pérdidas para la Organización.
- Responder por el inventario de los equipos, herramientas de trabajo y de los materiales a su cargo.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

OBJETIVO 2 Dar soporte administrativo al área revisando y validando la documentación de la misma, velando por que se encuentre reposada de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección y según los parámetros de control documental.

FUNCIONES:

- Realizar la correcta planificación, organización e inicio de los trabajos e instalaciones de sistemas electrónicos de seguridad, requeridos y que le sean asignados, según las fechas, parámetros y condiciones definidas.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 154 de 442

- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG. según los parámetros de control documental
- Validar y consulta toda información con el coordinador de medio tecnológicos, antes de comunicársela al cliente.
- Hacer uso adecuado de los medios de comunicación aprobados y asignados por COOPEVIAN CTA, utilizando los formatos y/o códigos establecidos (IOC).
- Reportar continuamente durante su jornada laboral, informando su ubicación en la llegada, salida y desplazamiento de un sitio a otro, al iniciar y finalizar su jornada laboral diaria.
- Tener un trato cordial y respetuoso con sus compañeros de trabajo y especialmente con los representantes del cliente.
- Informar oportunamente al cliente las novedades encontradas en la revisión realizada.

OBJETIVO 3 Realizar los diagnósticos y reparaciones de los equipos que ingresan al laboratorio de la Cooperativa evitando comprometer a la Cooperativa en situaciones ajenas a las reparaciones

FUNCIONES:

- Chequear las condiciones físicas de los equipos que ingresan al área de laboratorio, detectado posibles anomalías y fallas, teniendo en cuenta el reporte de falla y posibles fallas diferentes a las reportadas.
- Informar y reportar al coordinador de medios tecnológicos los daños, fallas o anomalías evidenciadas en los equipos para generar el reporte al cliente, si es del caso, de las necesidades de reparación
- Realizar las reparaciones aprobadas por los clientes y comunicadas por el coordinador de medios tecnológicos acorde al diagnóstico realizado.
- Realizar las pruebas correspondientes para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos luego de las reparaciones realizadas y chequear las condiciones físicas del mismo en el momento de dar salida del laboratorio
- Realizar las revisiones, diagnósticos, mantenimientos y reparaciones de equipos que lo requieran y que estén bajo la garantía o responsabilidad de COOPEVIAN CTA

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 155 de 442

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental.
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 156 de 442

- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 157 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en caso de contar con la formación requerida • 3 o 4 años de antigüedad en la Cooperativa en caso ser asociado en plan carrera, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 158 de 442

RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.
-----------------	--	---	--



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 159 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Director de Operaciones
ÁREA	Operaciones
CARGO AL QUE LE REPORTA	Gerente

MISION DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de la política integral de gestión de la cooperativa, respondiendo por el control operacional de los servicios de vigilancia y seguridad privada desde su inicio, continuación, atención de clientes asignados y terminación del servicio en cumplimiento con las regulaciones del Estado y procurando la satisfacción de las partes interesadas. Este cargo tiene bajo su responsabilidad, un especial énfasis en que la sede administrativa cuente con condiciones óptimas de seguridad, a partir de las prácticas de seguridad diagnosticadas.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Coordinar, organizar y controlar los grupos de trabajo de los puestos asignados, para garantizar el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las normas establecidas por la organización y el cliente.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de selección para el personal operativo.
- Participar en el proceso de inducción para todo el personal nuevo que ingresa a la Cooperativa.
- Controlar el personal a su cargo para asegurarse del cumplimiento de sus funciones de manera eficiente y segura.
- Mantener y si es posible mejorar, el control de calidad de los servicios prestados y del personal que los ejecuta.
- Realizar reuniones en los puestos de trabajo para evaluar el servicio y sobre los resultados diseñar estrategias que permitan aumentar la satisfacción de los clientes.
- Procurar que existan buenas relaciones e integración entre el personal a su cargo.
- Motivar al personal para que se preocupen por la capacitación, para beneficio propio y de COOPEVIAN CTA.
- Planificar, evaluar y determinar la cantidad de asociados que se requieren en las dependencias a su cargo.
- Orientar capacitaciones de seguridad al personal de vigilancia, al personal administrativo, al igual que, dictar charlas de seguridad a los usuarios del servicio y personal operativo en los frentes de trabajo, sobre las necesidades de seguridad individual y colectiva.
- Ejecutar el Procedimiento Disciplinario establecido en el Régimen de Trabajo Asociado

OBJETIVO 2 Validar que cada puesto de trabajo sea controlado por lo menos en lo siguiente: análisis de riesgos y vulnerabilidades, consignas particulares, consignas generales, cubrimiento del servicio según lo establecido en el contrato, atención oportuna de novedades, manteniendo las actualizaciones vigentes cuando se produzcan cambios positivos o negativos en las instalaciones del cliente.

FUNCIONES:

- Identificar y gestionar el servicio no conforme siguiendo la metodología definida para su tratamiento.
- Determinar los recursos humanos, físicos, requisitos del cliente, legales y de la organización, y las metodologías necesarias para la instalación, prestación y levantamiento del servicio.
- Desarrollar las actividades necesarias para entregar satisfactoriamente los servicios contratados una vez se defina por el cliente la iniciación y terminación del mismo.
- Velar por la correcta instalación, prestación, control y levantamiento del servicio según las especificaciones de cada contrato celebrado con los clientes.
- El Director Operativo puede delegar las funciones para la instalación, prestación, control y levantamiento del servicio, pero no puede delegar la responsabilidad de esas funciones.
- Validar que la supervisión entregue en forma oportuna las armas, radios y demás elementos necesarios para la prestación de los servicios.
- Revisar las averiguaciones en materia de seguridad, derivadas de la materialización de siniestros en los puestos de trabajo con el fin de identificar las causas que los originan, generando acciones correctivas y preventivas en la prestación del servicio.
- Visitar a los clientes a su cargo como mínimo una vez cada seis meses y evaluar con ellos las condiciones del servicio para generar programas de mejoramiento por parte del personal asignado al puesto.
- Analizar la información de los indicadores y generar las estrategias de intervención a los siniestros materializados, quejas y servicios no conformes.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 160 de 442

- Propender porque las actividades de prestación del servicio se canalicen de acuerdo con las disposiciones legales del estado y del cliente y en especial las regulaciones establecidas en el decreto 356/94 Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Propender porque existan buenas relaciones entre COOPEVIAN CTA. y los clientes.
- Documentar acciones correctivas y preventivas cuando se detecten no conformidades en el servicio asegurando el tratamiento adecuado, oportuno y eficaz para mitigar o eliminar la causa raíz del problema.
- Documentar las quejas y reclamaciones de los clientes en forma oportuna para garantizar la eficacia de su tratamiento.
- Mantener de manera permanente relaciones con las autoridades del estado.
- Recibir los requerimientos del cliente y direccionarlos a las dependencias que correspondan.

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 161 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un asociado o empleado nuevo, o las que se susciten con asociados /empleados antiguos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 162 de 442

- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos incluyendo los que aplican a evitar y controlar el soborno y la corrupción.
- Aplicar los correctivos pertinentes ante faltas cometidas por los funcionarios en materia de SARLAFT.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el asociado/empleador, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del asociado y empleado actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los asociados/empleados dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de asociados/empleados con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del asociado/empleador, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS
- Identificar requisitos legales aplicables al SGOS
- Cumplir con los procedimientos de comunicaciones operativas
- Implementar los procedimientos para la prevención y gestión de eventos indeseables y perturbadores
- Mantener actualizados los procedimientos del uso de la fuerza y garantizar su cumplimiento
- Implementar los procedimientos de reporte e investigación de incidentes asociados al SGOS
- Reportar cualquier incumplimiento del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 163 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Profesional preferiblemente con especialización en áreas afines. • En caso de estar en plan carrera, debe contar con tecnología y firmar compromiso de inicio de pregrado 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia en caso de tener la formación requerida, o, • 10 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de encontrarse en plan carrera, o, • 7 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001. Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	4	Impulsa la integralidad de la Cooperativa, trabajando con rectitud y decoro; su conducta es intachable, transmite alto grado de confianza al ser reconocido como una persona justa
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	4	Dirige ambientes de trabajo articulados en igualdad de condiciones demostrando un alto nivel de colaboración; que da como resultado un destacado desempeño de sus funciones siendo un líder íntegro y meritorio para la entidad.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 164 de 442

COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	4	Posee gran sentido de pertenencia con la entidad, sus colaboradores y clientes; realizando sus labores de manera proactiva superando las expectativas y adoptando los valores organizacionales como suyos propios.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	4	Desarrolla un alto nivel de desempeño, logrando la articulación de las funciones de todo su equipo de trabajo, demostrando alto interés por conseguir las metas de la entidad para que sus colaboradores alcancen las suyas propias. Creando así, conciencia de cooperativismo colectivo y niveles altos de satisfacción que se traducen en un crecimiento exponencial de la Cooperativa.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	4	Es ejemplo ante todos de buen trato y buenas costumbres. Procura que las relaciones con los clientes de la empresa sean íntegras. Media entre discusiones y brinda sus instrucciones y opiniones de manera cortés.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 165 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Supervisor
ÁREA	Operaciones
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director de Operaciones

MISION DEL CARGO

Controlar las actividades del personal de vigilancia, revisando y verificando el cumplimiento de las políticas, métodos y sistemas de trabajo implementados por la Cooperativa para la actividad de prestación de servicio, contribuyendo con la protección de la comunidad donde presta el servicio y de los bienes patrimoniales del lugar.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Supervisar al personal a cargo en el correcto cumplimiento de las labores asignadas; buscando resolver de forma ágil y eficiente, las dificultades que se les presenten y velando por el cumplimiento de los diferentes requisitos en materia de seguridad y los demás demandados por la entidad.

FUNCIONES:

- Actualiza de manera permanente las consignas generales y particulares del puesto de trabajo.
- Verifica que los vigilantes cumplan con las consignas generales y particulares del puesto de trabajo
- Cumple con las visitas asignadas a los puestos de servicio bajo su responsabilidad, acorde a lo indicado por el SIG. (sistema integrado de gestión)
- Resuelve de manera profesional y con liderazgo, las dificultades que se presenten entre los grupos de trabajo asignados en los frentes de trabajo
- Conoce y tramita las solicitudes e inquietudes del personal con las áreas correspondientes de la Cooperativa
- Realiza la instalación de nuevos puestos de trabajo y el levantamiento del servicio registrando esta actividad en los formatos establecidos para tal efecto.
- Gestionar ante la cooperativa la carnet vigente que lo acredite como supervisor activo ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

OBJETIVO 2 Recibir y transmitir de manera oportuna, la información de las labores contratadas de los diferentes usuarios, informando permanentemente al Director de Operaciones, las situaciones que existan en los distintos lugares donde se presta el servicio, para realizar un control y mejora del servicio

FUNCIONES:

- Atiende en forma rápida y oportuna las sugerencias y recomendaciones de los usuarios internos y externos, demostrando la capacidad de orientación en casos necesarios
- Entrega en forma oportuna y diligente los documentos encomendados por las direcciones, la gerencia, comités, órganos de administración y control
- Mantiene informado de las novedades operativas que se presenten en los puestos de servicio presentadas al Director de Operaciones.
- Documenta oportunamente todos los informes de novedades operativas en el aplicativo SQR.
- Reporta las novedades del servicio de manera ágil y precisa ante las áreas responsables de aplicar acciones
- Detectar el servicio no conforme (quejas, reclamos, procedimientos y vulnerabilidades) y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Transporta armamento, vigilantes y equipos operativos cuando sea requerido y bajo las condiciones de seguridad dictadas por la normatividad vigentes y la cooperativa.

OBJETIVO 3 Implementar las acciones de prevención de acontecimientos que puedan vulnerar la tranquilidad, de acuerdo con las actualizaciones en la normatividad del sector donde se presta el servicio y de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para la correcta actuación en los procedimientos de seguridad, en la custodia y salvaguardar las instalaciones, los objetos y personas que integran la comunidad y usuarios externos

FUNCIONES:

- velar por que el esquema de seguridad humana de la planta cumpla con sus funciones
- Vela por la seguridad integral del personal en materia de seguridad física, industrial y ambiental
- Participa en las reuniones para mejorar y corregir las fallas del servicio
- Conoce el Manual de Convivencia de los clientes asignados, en sus partes pertinentes a la seguridad, vigilancia y control; con el fin de fortalecer a través del personal de seguridad el cumplimiento del mismo.
- Realiza refuerzo al entrenamiento y reentrenamiento en los puestos de trabajo a los vigilantes



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 166 de 442

- Coordinar con las autoridades locales y distritales el apoyo en información permanentemente, de disturbios, marchas y grado de delincuencia del sector

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 167 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 168 de 442

- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Cumplir con los procedimientos de comunicaciones operativas
- Implementar los procedimientos para la prevención y gestión de eventos indeseables y perturbadores
- Cumplir los procedimientos del uso de la fuerza definidos por la organización
- Realizar el reporte de incidentes asociados al SGOS
- Reportar cualquier incumplimiento del SGOS
- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Tecnólogo • Curso de Supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en el cargo en caso de contar con la formación requerida, o, • 6 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 6 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 169 de 442

AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 170 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Supervisión
ÁREA	Operaciones
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director de Operaciones

MISION DEL CARGO

Controlar las actividades del personal de vigilancia de un sector en específico, revisando y verificando el cumplimiento de las políticas, métodos y sistemas de trabajo implementados por la Cooperativa para la actividad de prestación del servicio, contribuyendo con el desarrollo de las funciones del Supervisor de zona, gestión del riesgo y seguridad del entorno sectorizado.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Supervisar al personal a cargo en el correcto cumplimiento de las labores asignadas, buscando resolver de forma ágil y eficiente, las dificultades que se les presenten y velando por el cumplimiento de los diferentes requisitos en materia de seguridad y los demás demandados por la entidad.

FUNCIONES:

- Actualizar de manera permanente las consignas generales y particulares de los puestos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Verificar que los vigilantes cumplan con las consignas generales y particulares del puesto de trabajo.
- Cumplir con las visitas asignadas a los puestos de servicio bajo su responsabilidad, acorde a lo indicado por el SIG. (Sistema Integrado de Gestión).
- Resolver de manera profesional y con liderazgo, las dificultades que se presenten entre los grupos de trabajo asignados en los frentes de trabajo.
- Conocer y transmitir las solicitudes e inquietudes del personal con las áreas correspondientes de la Cooperativa.

OBJETIVO 2 Recibir y transmitir de manera oportuna, la información de las labores contratadas de los diferentes usuarios, administradores o personal asociado, informando permanentemente al Director de Operaciones, las situaciones que existan en los distintos lugares donde se presta el servicio, para realizar un control y mejora del servicio.

FUNCIONES:

- Atender de forma rápida y oportuna las sugerencias y recomendaciones de los usuarios internos y externos, demostrando la capacidad de orientación en casos necesarios.
- Entregar de forma oportuna y diligente los documentos encomendados por las direcciones, la gerencia, comités, órganos de administración y control.
- Mantener informado de las novedades operativas que se presenten en los puestos de servicio presentadas al Director de Operaciones.
- Documentar oportunamente todos los informes de novedades operativas en el aplicativo SQR.
- Reportar las novedades del servicio de manera ágil y precisa ante las áreas responsables de aplicar acciones.
- Detectar el servicio no conforme y atender las quejas, reclamos, procedimientos y vulnerabilidades, siguiendo la metodología definida para su tratamiento.

OBJETIVO 3 Implementar las acciones de prevención de acontecimientos que puedan vulnerar la tranquilidad, de acuerdo a las actualizaciones en la normatividad del sector donde se presta el servicio y de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para la correcta actuación en los procedimientos de seguridad, en la custodia y salvaguardar las instalaciones, los objetos y personas que integran la comunidad y usuarios externos.

FUNCIONES:

- Velar por la seguridad integral del personal en materia de seguridad física, industrial y ambiental.
- Participar en las reuniones para mejorar y corregir las fallas del servicio.
- Conocer el Manual de Convivencia de los clientes asignados, en sus partes pertinentes a la seguridad, vigilancia y control con el fin de fortalecer a través del personal de seguridad, el cumplimiento del mismo.
- Realizar refuerzo al entrenamiento y reentrenamiento en los puestos de trabajo a los vigilantes.
- Coordinar con las autoridades locales, el apoyo en información permanentemente de disturbios, marchas y grado de delincuencia del sector, actividades sospechosas y de vulnerabilidad.

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 171 de 442

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto, Régimen de Trabajo Asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos.
- Detectar e informa oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento.
- Portar completamente la dotación asignada y entregada por la organización, durante toda la jornada laboral, manteniendo una excelente presentación personal y la exige a sus liderados.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 172 de 442

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 173 de 442

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Técnico o Tecnólogo • Curso de Supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en el cargo si cuenta con la formación requerida, o, • 5 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 6 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 174 de 442

COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 175 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Escolta
ÁREA	Operaciones
CARGO AL QUE LE REPORTA	Supervisor

MISION DEL CARGO

Disminuir y prevenir las amenazas que afecten o puedan afectar la vida, la integridad personal y la propiedad privada de las personas y bienes como vehículos, mercancías o cualquier otro objeto que reciba su protección durante el desplazamiento

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Acompañar, defender y proteger las personas y/o bienes que le sean asignados, para impedir que sean objeto de agresiones o actos delictivos; anticipando los posibles peligros, preservando la integridad de los mismos.

FUNCIONES:

- Permitir que en los procedimientos de desplazamiento intervenga solo estrictamente las personas Comprometidas en este acto.
- Mantener la debida identificación personal y del vehículo o medio de transporte donde se presta el servicio, con el fin de facilitar las labores de apoyo de otras autoridades como el tránsito, la Policía y el Ejército entre otros.
- Evitar el desarrollo de otras actividades cotidianas no contempladas en las funciones del cargo de momento y lugar bien sean de carácter laboral o personal.
- Mantener claros los procedimientos de protección evitando al máximo la improvisación en su ejecución.
- Mantener un adecuado conocimiento de la operación de los equipos utilizados para el servicio.
- Permitir ante un desplazamiento de pie, que éste sea de fácil maniobra tanto al grupo de escolta como al personaje, evitando al máximo que las vías sean cerradas, observables, analizables y rutinarias.
- Ubicarse en un lugar estratégico donde no se encuentre entre el peligro y el personaje; por el contrario, debe ser capaz de percibir dónde está el peligro.
- Permitir que los medios de seguridad implementados para la protección del personaje se acomoden a su situación de necesidad de protección sin que ello afecte de manera total sus actividades tanto laborales como personales.
- Conocer las características básicas de las actividades que desarrollen sus clientes, el uso de las instalaciones o bienes y la situación de las personas que se pretenden proteger.

CONSIGNAS GENERALES VIGILANTE

OBJETIVO 1 DEBERES GENERALES Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Es deber del trabajador Asociado, Identificarse con la naturaleza, características y reglas de funcionamiento del Trabajo Asociado y cumplir fielmente con el Régimen de trabajo asociado y de compensaciones.
- Cumplir con las normas, disposiciones, directrices, políticas, protocolos y lineamientos que rigen la Vigilancia y Seguridad Privada en Colombia, al igual que las normas establecidas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa.
- Cumplir con las políticas y directrices de la presentación personal y utilizar el uniforme y los distintivos establecidos por la administración de la Cooperativa de acuerdo a la legislación vigente.
- Participar en todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- El personal de vigilancia deberá utilizar adecuadamente los implementos dotados por COOPEVIAN CTA para el manejo de residuos sólidos (POLITICA DE GESTION AMBIENTAL).
- Mantener relaciones respetuosas con sus superiores, subalternos, compañeros, usuarios y terceros, favoreciendo un clima cordial.
- Es obligación utilizar los equipos de protección personal en los puestos de trabajo que así lo requieran.
- Ejecutar todas las actividades de acuerdo a los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, evitando poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la del personal administrativo, la de los usuarios y los activos que tenga bajo su cuidado.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 176 de 442

- Ayudar al cuidado y ejecución de las labores en el trabajo, prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, para lo cual deberán acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo que se encuentren establecidas.
- Todo incidente y accidente de trabajo deberá ser reportado de manera inmediata al supervisor de zona o jefe de puesto, con el fin de adoptar las medidas necesarias para su atención.
- Conservar en buen estado y restituir salvo en los casos de deterioro natural los implementos de labor, la dotación y demás bienes de trabajo de la Cooperativa o de los entregados para la prestación del servicio.
- Respetar y cumplir los horarios de trabajo establecidos por COOPEVIAN LTDA.
- Todo permiso y autorización deberá ser canalizado a través del personal operativo de COOPEVIAN CTA (Programación y Supervisores).
- Informar oportunamente a la Cooperativa el cambio de su estado civil, familiar o lugar de residencia y cualquier otra información que sea requerido por la Cooperativa.
- Informar y entregar documentos solicitados por la Cooperativa.
- Informar sobre los riesgos asociados a su labor y cualquier restricción o recomendación médica estipulada por la EPS o ARL correspondiente.
- Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones de su superior inmediato y las autoridades de la Cooperativa según el orden jerárquico establecido.
- Archivar ordenadamente todos los documentos que reciba relacionados con su puesto de trabajo en las carpetas dispuestas para tal fin.
- Los botiquines de primeros auxilios no deberán contener elementos diferentes a los dotados por COOPEVIAN CTA, todo implemento utilizado deberá ser reportado en el formato dispuesto para tal fin, con el fin de efectuar su debida reposición.
- Evaluar todos los riesgos que a seguridad física e industrial se refiere informando sobre ellas al usuario y a la empresa.
- Obligatoriamente el personal asociado, cumplir con el cronograma de capacitaciones establecido por COOPEVIAN CTA.
- Asistir a todos los eventos programados por la Cooperativa siempre y cuando sea convocado y no viole los derechos constitucionales.
- Es deber presentarse a versión libre o testimonios cuando la Cooperativa lo solicite y requiera.

EN EL PUESTO DE TRABAJO.

- El personal de la vigilancia adscrito a COOPEVIAN CTA debe conocer el modus operandi de los diferentes tipos de delincuentes y las modalidades que existen actualmente, para poder contrarrestar dicho flagelo.
- El personal de la vigilancia adscrito a COOPEVIAN CTA debe conocer muy bien el puesto de trabajo asignado, identificar vulnerabilidades, aspectos complementarios a la seguridad y aspectos informativos para la respuesta oportuna.
- Realizar personalmente la labor asignada, cumpliendo con los términos estipulados según la función a desempeñar (control de accesos, control perimetral, Jefe de Puesto) y el sector al cual se encuentre clasificado el servicio (residencial, bancario, comercial, salud, educativo, industrial, transporte, estatal, etc.).
- Asistir a su servicio con quince minutos de anticipación, para tener tiempo de uniformarse, dar la ronda de inspección por las instalaciones del puesto verificando el estado de puertas, carros, depósitos, áreas comunes y los sectores de control, al igual que validar que funcione correctamente los sistemas complementarios a la seguridad (CCTV, alarmas, sirenas, sensores). Se debe dejar la anotación en la minuta de la ronda realizada antes de la anotación de la recibida de turno.
- Permanecer en el sitio de trabajo para el cual fue asignado de acuerdo a la jornada establecida.
- Portar todos los documentos de identificación, seguridad social y de vigilancia, actualizados.
- Será obligatorio para los vigilantes adscritos a COOPEVIAN CTA portar el uniforme de forma íntegra durante su turno de trabajo, usando todos los elementos asignados, al igual que la escarapela que lo identifique como asociado.
- Al recibir y al entregar el turno se debe informar todas las novedades del servicio, dejando por escrito en la minuta de ello. Se debe comprobar que estén todos los elementos del puesto y que estén registrados en la minuta, así como el debido diligenciamiento de entrega y recibido de turno. Este procedimiento es verbal y escrito, validando que lo escrito se encuentre físico.
- Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia se debe abandonar el puesto de trabajo, hasta que finalice el turno del servicio al cual está programado y/o que haya llegado el compañero.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 177 de 442

- Nunca dejar solo el puesto de trabajo, el cual siempre debe estar iluminado y especialmente en la totalidad en horas de la noche.
- En el evento que el relevo no se presente a recibir el puesto, se debe llamar inmediatamente a la empresa y esperar el nuevo relevo, debidamente acreditado por la empresa.
- Atender con respeto cualquier recomendación que le haga el usuario y la administración e informar de la misma al personal de supervisores para que en su compañía se apruebe la viabilidad de su aplicación.
- Aceptar con respeto cualquier recomendación que le haga el usuario e informar a su jefe inmediato para proceder al cumplimiento.
- Mantenerse activo en su puesto de trabajo y utilizar su iniciativa en pro de un servicio excelente.
- Dar cumplimiento a los reglamentos establecidos por el cliente, para el correcto funcionamiento del puesto de trabajo.
- Dar cumplimiento al Manual de Convivencia y/o al reglamento en la Propiedad Horizontal del puesto de trabajo que lo posea, realizando las observaciones a los usuarios que no cumplan con el mismo.
- Ser amable y cortés, pero muy firme en el cumplimiento de los deberes y funciones encomendadas.
- Comunicar oportunamente las observaciones que estime conducentes, para evitar accidentes y daños que puedan causar perjuicios a la Cooperativa, clientes, compañeros de labor y denunciar oportunamente cualquier irregularidad.
- De contar con el servicio de Internet en el puesto de trabajo, no está permitida la utilización o visita a páginas distintas a las autorizadas de manera directa por el administrador de la instalación en la que se presta el servicio.
- El personal de vigilancia adscrito a COOPEVIAN CTA se encuentra obligado a atender la solicitud de reporte efectuada por el radio operador, la omisión de reportes dará lugar a llamados de atención y sanciones.
- Los medios de comunicación (Radios de Comunicación) solo deberán utilizarse para la transmisión y recepción de información inherente a la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada y el lenguaje utilizado para este tipo de comunicaciones deberá conservar los parámetros de respeto y cortesía.
- El equipo de radio debe permanecer con la batería cargada y habilitado para que el vigilante pueda solicitar un apoyo inmediato cuando lo requiera.
- Es obligatorio realizar la limpieza programada los días 15 y 30 de cada mes, a los radios y armas de dotación, dejando consignado en la minuta la ejecución y tiempo de duración de esta actividad.
- No está permitida la utilización de los medios tecnológicos asignados como dotación en el puesto de trabajo, para fines distintos a los de la prestación de un buen servicio, por lo tanto, no deberán instalarse juegos o programas que puedan afectar el buen funcionamiento de los equipos.
- Diligenciar la minuta con responsabilidad evitando adulterar, cambiar o quitar información en la misma.
- Registrar en la minuta del servicio y en los libros asignados para el mismo, todas las novedades que sucedan durante el turno y los datos que se requieran. De igual forma, no está permitido que estos documentos sean revisados por personal diferente al personal autorizado por la Dirección de Operaciones, Supervisor de la Cooperativa y el cliente o su representante.
- Mantener informado al supervisor mediante las anotaciones realizadas en la minuta de todos los pormenores que ocurran durante su turno.
- Estar atento a la llegada de los supervisores e informarles detalladamente todas las novedades.
- Evitar cualquier disminución del ritmo de trabajo o suspensión de labores injustificadas e intempestivas o impedir el buen desarrollo de las labores de los demás compañeros.
- Evitar el establecimiento de vínculos de amistad o familiaridad con usuarios, vendedores ambulantes y empleados.
- Evitar el uso de radios, revistas, audífonos, televisores, computadores portátiles, celulares, revistas, libros o cualquier otro elemento que distraiga su labor.
- Evitar el uso del teléfono fijo, celular del puesto para asuntos personales o didácticos durante la prestación de su servicio.
- Evitar la intervención en problemas que no tengan relación con el servicio, emitir o hacer comentarios que no sean de su incumbencia.
- Informar a la empresa mínimo con tres horas de anticipación en caso de que exista un caso fortuito o fuerza mayor (calamidad realmente comprobada) que impidan cumplir con el turno de trabajo.
- La permanencia del vigilante en el puesto de trabajo se limitará exclusivamente a la prestación de su turno de servicio.
- Prestar la colaboración y solidaridad en casos de siniestro o riesgo inminente que afecten al personal de la Cooperativa o de sus clientes.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 178 de 442

- Ante una novedad en el puesto de trabajo el vigilante adscrito a COOPEVIAN CTA deberá informar de manera inmediata a la cooperativa y a la administración de la instalación y reportar, en el caso que competa a las autoridades públicas (POLICIA NACIONAL) u otros organismos de apoyo (BOMBEROS, CRUZ ROJA, SIMPAD, ETC).
- Responder económicamente por las pérdidas de los dineros y demás bienes que estén bajo su manejo y responsabilidad, pérdidas no atribuibles al caso fortuito o fuerza mayor, previa investigación del órgano competente de COOPEVIAN CTA.
- Las demás funciones que el jefe inmediato requiera, siempre y cuando sean labores exclusivas de los servicios de vigilancia y seguridad privada.

OBJETIVO 2 EN EL CONTROL DE ACCESO: Cumplir a cabalidad con los procedimientos de control de acceso, de personas y correspondencia manteniendo una actitud de amabilidad y cortesía con los usuarios del servicio.

FUNCIONES:

- Anunciar a los visitantes ante la persona a la que se dirigen, con el fin de obtener la respectiva autorización y así proceder a permitir su ingreso.
- Diligenciar A77:A87 (iza el ingreso, destino, hora de entrada y salida).
- Comprobar antes de dar cumplimiento a una orden telefónica la identidad de la persona que la está asignando.
- Confirme la autorización de aquellas personas que aducen ser autoridad; como medio de verificación deberá llamarse de inmediato a la empresa y solicitar la presencia de las autoridades, ante situaciones de peligro inminente que le obliguen a reaccionar tenga en cuenta el decálogo de seguridad con las armas de fuego.
- Entregar si es del caso y con la debida autorización del usuario, una escarapela de identificación y recibir del documento del visitante, cuya característica principal, debe ser que el documento entregado sea original y vigente, con los datos esenciales de interés para el control de accesos, incluyendo fotografía reciente.
- Impedir el ingreso de personas en taxi, salvo en caso de lluvia o tempestad y estado de discapacidad, condicionado a que el vehículo será revisado tanto al ingreso como a la salida.
- Permitir la salida de elementos sólo en caso de tener la debida autorización escrita y donde se corrobore que la firma coincide con la firma real del usuario.
- Prohibir el ingreso de vendedores ambulantes, salvo la autorización expresa del usuario, realizando el procedimiento ejecutado en el ingreso de visitantes.
- Prohibir la entrada de personas que aducen ser autoridad, especialmente en horas de la noche o en dominicales y festivos. En estos casos llamar de inmediato al usuario, la empresa o solicitar la presencia de las autoridades o el supervisor de zona.
- Registrar en la minuta de control todo movimiento que se ejecute en el puesto con la debida autorización, bien sea personal, vehículos, mercancías, materiales, etc.
- Registrar en la minuta los datos de interés para el seguimiento de los visitantes (Nombre, N° documento de identidad, destino, hora de entrada y salida).
- Requisar a la entrada y a la salida al personal de trabajadores y empleados.
- Revisar superficialmente al visitante, así como sus objetos de mano con el fin de establecer que ingrese con los objetos autorizados por el puesto (Se prohíbe el ingreso de armas, para lo cual se debe establecer procedimiento, recomendando el empleo de casilleros).
- Verificar con el destinatario, en caso de anunciación de servicios domiciliarios, si está esperando este tipo de servicios; en caso contrario, si la actitud es sospechosa, se debe confirmar con la empresa prestadora del servicio.
- Verificar la autenticidad de los documentos y las órdenes de servicio de los funcionarios que pretendan acceder a su puesto de trabajo y efectuar el procedimiento de control de acceso
- No se permitirán trasteos en horas de la noche.
- Para que un residente pueda realizar un trasteo deberá informar a la administración del inmueble, y a su vez, la administración notificar por escrito a la portería, para que el personal de seguridad permita la salida o el ingreso del trasteo.

MANEJO DE CORRESPONDENCIA

- Para efectos de recibir y/o entregar correspondencia, se debe tener en cuenta diligenciar la planilla del control de correspondencia.
- Se debe verificar la correspondencia que se recibe, firmando personalmente las guías de entrega. No entregar sellos o identificaciones al personal de mensajería.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 179 de 442

- Cuando se reciban encomiendas o paquetes, se recomienda que las reciba el mismo usuario y en caso de hacerlo darle el mismo trato que a la correspondencia, firmando el recibo y dejándolo anotado en la planilla de control de correspondencia.
- Cuando entregue la correspondencia solicite la firma de la persona que la recibe.
- Asentar en el formato para el control de correspondencia la documentación que se reciba.
- Abstenerse de guardar paquetes dentro de la portería, por temas de confinamiento, deterioro, pérdidas o daños.
- Lea y diligencie las guías de la correspondencia que llega al puesto.
- No abra, ni lea la correspondencia de los usuarios.
- No entregue correspondencia a los niños.
- No permita que los usuarios tomen directamente la correspondencia de los casilleros.
- Registre en la minuta los faltantes de las facturas de los servicios públicos.
- Diligenciar en la minuta cualquier novedad con la correspondencia, como entrega equivocada o novedades que reporten los usuarios.

OBJETIVO 3 EN EL CONTROL PERIMETRAL cumplir a cabalidad con los procedimientos de control perimetral, manteniendo una actitud de amabilidad y cortesía con los usuarios del servicio.

FUNCIONES:

- El control perimetral es la ronda o el recorrido que realiza el vigilante dentro del perímetro y/o predio donde se ubica su objetivo, con el propósito de prevenir ilícitos o siniestros y/o detectarlos para actuar en conformidad.
- Reconocer y reportar todo punto crítico que pueda generar un riesgo al interior de la instalación que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Conocer la ubicación de las llaves de paso, interruptores, extintores y la forma como deben ser operados, se sugiere utilizar los recursos entregados por la administración para la atención de emergencia o riesgos.
- Se deben verificar los puntos críticos de la unidad residencial, copropiedad o entidad, haciendo las anotaciones de las observaciones encontradas durante la ronda, así como también realizar los registros de control de ronda (reloj, lector, escáner, bastón de marcación, etc.) y reportar en caso de que el dispositivo no funcione, se extravió o no se pueda hacer la marcación por alguna novedad.
- En el recorrido perimetral se debe verificar el estado de las ventanas, puertas y rejas de los apartamentos, el estado del cerramiento, y si hay vehículos y/o motos mal parqueadas.
- En el recorrido de la zona de parqueaderos se debe verificar el estado de conservación del vehículo, verificar que puertas y ventanas de los vehículos estén debidamente cerrados y asegurados, que no haya elementos de valor de forma visible, también debe corroborar que las chapas y puertas de los depósitos estén debidamente cerradas y sin signos de vulneración.
- En el recorrido de las instalaciones se debe verificar el estado de las puertas y chapas, que el sistema de iluminación esté funcionando correctamente y que los extintores se encuentren en su sitio, ventanas y demás accesos, dejando constancia escrita de las novedades que se encuentren allí.
- Verificar que las zonas de acceso común se encuentren libres y despejadas.
- Verificar todo el sector asignado, corroborando que no haya personal ajeno al sector y que el personal de visitantes se encuentre ubicado en el destino al que se autorizó su ingreso.
- Verificar en cada una de las zonas de parqueo, cargue o descargue, no se encuentren personas ajenas a la entidad o copropiedad.
- Relacionar de manera detallada y por escrito el estado de los vehículos que se encuentran en el parqueadero y avisar al usuario en caso de que se encuentre alguna anomalía en los mismos.
- Se debe tener en cuenta el no utilizar las rondas a la misma hora, para evitar oportunidades por parte de los delincuentes.
- Toda ronda debe ser registrada en el libro de minuta, y durante la misma se deben llevar los elementos del servicio (medio de comunicación, linterna, armamento (si aplica), libreta de anotaciones).
- Acompañar al personal de servicios públicos o contratistas, según las directrices de la copropiedad o entidad, velando porque estén en la actividad para la cual fueron autorizados, sin participar en la ejecución de la misma.
- Evitar las conversaciones prolongadas con niños, residentes o visitantes durante la ronda para maximizar la prestación del servicio.
- Evitar la permanencia en la portería, a la cual solo debe asistir en caso de atender alguna misión específica y dejar la anotación en el libro de minuta de lo realizado.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 180 de 442

- Evitar la permanencia en salones sociales, terrazas, cuartos de máquinas, subestaciones, zonas húmedas, chuts de basura, otros, cuando no se encuentre ejecutando una misión específica.

OBJETIVO 4 MANEJO DE ARMAS Cumplir con las normas previstas en el decálogo de las armas y en la normatividad establecida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

FUNCIONES:

- El personal de vigilantes que porte armamento debe contar con credencial de identificación vigente, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- El personal de vigilantes que porte armamento debe contar con Fotocopia autenticada del permiso para tenencia o porte.
- Emplear las armas de fuego solo en estado de necesidad de defender un derecho propio o ajeno contra o frente a una injusta agresión o peligro actual o inminente generado por un tercero, inevitable de otra manera, o en legítima defensa cuando se rechace al extraño que indebidamente intente penetrar o haya penetrado a la habitación o dependencias inmediatas del usuario.
- Bajo ninguna circunstancia se debe prestar el arma de dotación.
- Mantener siempre el arma descargada.
- Debe existir un registro actualizado de la ubicación de las armas de fuego según los contratos suscritos.
- El arma debe permanecer en el puesto de trabajo, esta no debe ser llevada a la casa.
- El permiso o salvoconducto debe estar vigente, en la modalidad de tenencia a nombre de la empresa, no se permiten armas con permiso de uso personal para prestar el servicio de vigilancia.
- En caso que la prestación del servicio de vigilancia sea con arma de fuego asegurarse de que el cañón no está obturado y utilizar munición adecuada.
- En caso que la prestación del servicio de vigilancia sea con arma de fuego cuando se enseñen armas o se vayan a examinar asegurarse de que está descargada.
- En caso que la prestación del servicio de vigilancia sea con arma de fuego debe considerar todas las armas como si estuvieran cargadas.
- En caso que la prestación del servicio de vigilancia sea con arma de fuego tener el cañón del arma apuntando a un lugar seguro.
- En caso que la prestación del servicio de vigilancia sea con arma de fuego, No apretar el disparador hasta que no se esté listo para ello.
- En caso que la prestación del servicio de vigilancia sea con arma de fuego, No disparar contra superficies planas, sobre el agua o cuerpos duros.
- En caso que la prestación del servicio de vigilancia sea con arma de fuego, Nunca apuntar a nadie con un arma.
- Guardar las armas separadas de la munición.
- La tenencia o porte en lugares diferentes a los cuales se presta vigilancia en virtud de un contrato o de la respectiva sede principal, sucursal o agencia o por fuera del ejercicio de las funciones contratadas, genera el decomiso del arma sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.
- Para la prestación del servicio contratado no se deben utilizar armas de guerra o de uso privativo de la fuerza pública, armas de uso restringido y armas u accesorios de uso personal.

En caso de cumplir como Jefe de puesto

OBJETIVO 5 JEFE DE PUESTO Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en el puesto de trabajo, manteniendo una actitud de amabilidad y cortesía con los usuarios del servicio.

FUNCIONES:

- Conocer las consignas asignadas a cada vigilante del puesto para poder evidenciar posibles incumplimientos a sus funciones y poder reportarlos oportunamente al jefe inmediato.
- Verificar que los vigilantes cumplan con las consignas generales y particulares de cada puesto de trabajo.
- Informar al supervisor cuando se adicionen o se sustraigan funciones, en las labores de jefe de puesto o de los demás puestos de servicio, con el fin de actualizar las consignas y funciones de cada puesto.
- Atender en forma rápida y oportuna las sugerencias y recomendaciones de los usuarios internos, externos y de la administración, demostrando la capacidad de orientación en casos necesarios.
- Inspeccionar que el personal bajo su cargo, porte los elementos de identificación, y notificar al supervisor cuando les falte algún elemento a los asociados.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 181 de 442

- Inspeccionar que el material de armamento, comunicaciones, intendencia de los puestos y los elementos que requieren los asociados como uniformes, equipos de invierno y demás, estén en perfectas condiciones, y reportar al supervisor cuando exista alguna novedad de cualquier índole.
- Mantener informado de las novedades operativas y de servicio presentadas en el puesto a la administración y al supervisor.
- Documentar oportunamente todos los incumplimientos del personal a su cargo al supervisor, para que se les realice el debido proceso.
- Conocer la normatividad interna del puesto donde presta el servicio, como manuales, funciones, instrucciones y demás, pertinentes a la seguridad, vigilancia y control; con el fin de fortalecer a través del personal de seguridad el cumplimiento del mismo, y a su vez se debe inspeccionar que los vigilantes bajo su cargo también conozcan dicho manual.
- Realizar la retroalimentación del personal a su cargo cuando se detecten incumplimientos por parte de ellos, dándoles la oportunidad de mejora, como también realizar las reuniones que considere necesarias para mejorar y corregir las fallas del servicio.
- Resolver de manera profesional y con liderazgo, las dificultades que se presenten entre los asociados a su cargo, y cuando no se evidencie mejora, escalar la dificultad al supervisor.
- Velar por la seguridad integral del personal bajo su cargo en materia de seguridad física, industrial y ambiental y reportar al supervisor toda actividad que le genere un riesgo al asociado.
- Colaborar activamente en las actividades relacionadas con la mejora continua y en compañía del supervisor evaluar y proponer mejoras de toda índole, para su puesto de servicio.
- Cumplir, acatar y conocer las disposiciones del sistema integrado de gestión de la cooperativa relacionados con su actividad y la actividad del personal a su cargo, como también tener conocimiento de la información que envía la cooperativa, como circulares, volantes y demás con el fin de retroalimentar a los asociados y despejarles cualquier duda que les surja.
- Asistir a las actividades de formación y reuniones programadas por el cliente.
- Coordinar con el Supervisor de Zona cuando sea necesario hacer modificaciones a la programación de los asociados asignados al puesto de servicio.
- Estar atentos al llamado del usuario en caso de reportar novedades del personal o del servicio, y ser el primero que atienda las novedades.
- Verificar que los reportes radiales tengan la respectiva respuesta por parte de la persona o personas encargadas de dar respuesta a los reportes.

En caso de manejar medios tecnológicos

OBJETIVO 6 MONITOREO (OPERADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS) Cumplir a cabalidad con los procedimientos de operador de medios tecnológicos, siguiendo el Protocolo de Operación de servicio y seguridad privada Vigilancia Electrónica emanado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, al igual que la norma que regula la protección de datos.

FUNCIONES:

- Conocer las consignas asignadas a cada vigilante del puesto para poder evidenciar posibles incumplimientos a sus funciones y poder reportarlos oportunamente al jefe inmediato.
- Verificar que los vigilantes cumplan con las consignas generales y particulares de cada puesto de trabajo.
- Informar al supervisor cuando se adicionen o se sustraigan funciones, en las labores de jefe de puesto o de los demás puestos de servicio, con el fin de actualizar las consignas y funciones de cada puesto.
- Atender en forma rápida y oportuna las sugerencias y recomendaciones de los usuarios internos, externos y de la administración, demostrando la capacidad de orientación en casos necesarios.
- Inspeccionar que el personal bajo su cargo, porte los elementos de identificación, y notificar al supervisor cuando les falte algún elemento a los asociados.
- Inspeccionar que el material de armamento, comunicaciones, intendencia de los puestos y los elementos que requieren los asociados como uniformes, equipos de invierno y demás, estén en perfectas condiciones, y reportar al supervisor cuando exista alguna novedad de cualquier índole.
- Mantener informado de las novedades operativas y de servicio presentadas en el puesto a la administración y al supervisor.
- Documentar oportunamente todos los incumplimientos del personal a su cargo al supervisor, para que se les realice el debido proceso.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 182 de 442

- Conocer la normatividad interna del puesto donde presta el servicio, como manuales, funciones, instrucciones y demás, pertinentes a la seguridad, vigilancia y control; con el fin de fortalecer a través del personal de seguridad el cumplimiento del mismo, y a su vez se debe inspeccionar que los vigilantes bajo su cargo también conozcan dicho manual.
- Realizar la retroalimentación del personal a su cargo cuando se detecten incumplimientos por parte de ellos, dándoles la oportunidad de mejora, como también realizar las reuniones que considere necesarias para mejorar y corregir las fallas del servicio.
- Resolver de manera profesional y con liderazgo, las dificultades que se presenten entre los asociados a su cargo, y cuando no se evidencie mejora, escalar la dificultad al supervisor.
- Velar por la seguridad integral del personal bajo su cargo en materia de seguridad física, industrial y ambiental y reportar al supervisor toda actividad que le genere un riesgo al asociado.
- Colaborar activamente en las actividades relacionadas con la mejora continua y en compañía del supervisor evaluar y proponer mejoras de toda índole, para su puesto de servicio.
- Cumplir, acatar y conocer las disposiciones del sistema integrado de gestión de la cooperativa relacionados con su actividad y la actividad del personal a su cargo, como también tener conocimiento de la información que envía la cooperativa, como circulares, volantes y demás con el fin de retroalimentar a los asociados y despejarles cualquier duda que les surja.
- Asistir a las actividades de formación y reuniones programadas por el cliente.
- Coordinar con el Supervisor de Zona cuando sea necesario hacer modificaciones a la programación de los asociados asignados al puesto de servicio.
- Estar atentos al llamado del usuario en caso de reportar novedades del personal o del servicio, y ser el primero que atienda las novedades.
- Verificar que los reportes radiales tengan la respectiva respuesta por parte de la persona o personas encargadas de dar respuesta a los reportes.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 183 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 184 de 442

- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleo y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS
- Cumplir con los procedimientos de comunicaciones operativas
- Implementar los procedimientos para la prevención y gestión de eventos indeseables y perturbadores
- Cumplir los procedimientos del uso de la fuerza definidos por la organización
- Realizar el reporte de incidentes asociados al SGOS
- Reportar cualquier incumplimiento del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	Curso de cooperativismo Curso de Vigilancia Bachiller Situación militar definida	<ul style="list-style-type: none"> • Sin experiencia • Preferiblemente 2 años de experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 185 de 442

Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
-------------	--	--	---

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 186 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Guarda de Seguridad
ÁREA	Operaciones
CARGO AL QUE LE REPORTA	Supervisor

MISION DEL CARGO

Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con altos estándares de calidad y humanismo a todos los clientes de la Cooperativa y su entorno social

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 DEBERES GENERALES Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Es deber del trabajador Asociado, Identificarse con la naturaleza, características y reglas de funcionamiento del Trabajo Asociado y cumplir fielmente con el Régimen de trabajo asociado y de compensaciones.
- Cumplir con las normas, disposiciones, directrices, políticas, protocolos y lineamientos que rigen la Vigilancia y Seguridad Privada en Colombia, al igual que las normas establecidas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa.
- Cumplir con las políticas y directrices de la presentación personal y utilizar el uniforme y los distintivos establecidos por la administración de la Cooperativa de acuerdo a la legislación vigente.
- Participar en todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- El personal de vigilancia deberá utilizar adecuadamente los implementos dotados por COOPEVIAN CTA para el manejo de residuos sólidos (POLITICA DE GESTION AMBIENTAL).
- Mantener relaciones respetuosas con sus superiores, subalternos, compañeros, usuarios y terceros, favoreciendo un clima cordial.
- Es obligación utilizar los equipos de protección personal en los puestos de trabajo que así lo requieran.
- Ejecutar todas las actividades de acuerdo a los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, evitando poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la del personal administrativo, la de los usuarios y los activos que tenga bajo su cuidado.
- Ayudar al cuidado y ejecución de las labores en el trabajo, prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, para lo cual deberán acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo que se encuentren establecidas.
- Todo incidente y accidente de trabajo deberá ser reportado de manera inmediata al supervisor de zona o jefe de puesto, con el fin de adoptar las medidas necesarias para su atención.
- Conservar en buen estado y restituir salvo en los casos de deterioro natural los implementos de labor, la dotación y demás bienes de trabajo de la Cooperativa o de los entregados para la prestación del servicio.
- Respetar y cumplir los horarios de trabajo establecidos por COOPEVIAN LTDA.
- Todo permiso y autorización deberá ser canalizado a través del personal operativo de COOPEVIAN CTA (Programación y Supervisores).
- Informar oportunamente a la Cooperativa el cambio de su estado civil, familiar o lugar de residencia y cualquier otra información que sea requerido por la Cooperativa.
- Informar y entregar documentos solicitados por la Cooperativa.
- Informar sobre los riesgos asociados a su labor y cualquier restricción o recomendación médica estipulada por la EPS o ARL correspondiente.
- Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones de su superior inmediato y las autoridades de la Cooperativa según el orden jerárquico establecido.
- Archivar ordenadamente todos los documentos que reciba relacionados con su puesto de trabajo en las carpetas dispuestas para tal fin.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 187 de 442

- Los botiquines de primeros auxilios no deberán contener elementos diferentes a los dotados por COOPEVIAN CTA, todo implemento utilizado deberá ser reportado en el formato dispuesto para tal fin, con el fin de efectuar su debida reposición.
- Evaluar todos los riesgos que a seguridad física e industrial se refiere informando sobre ellas al usuario y a la empresa.
- Obligatoriamente el personal asociado, cumplir con el cronograma de capacitaciones establecido por COOPEVIAN CTA.
- Asistir a todos los eventos programados por la Cooperativa siempre y cuando sea convocado y no viole los derechos constitucionales.
- Es deber presentarse a versión libre o testimonios cuando la Cooperativa lo solicite y requiera.

EN EL PUESTO DE TRABAJO.

- El personal de la vigilancia adscrito a COOPEVIAN CTA debe conocer el modus operandi de los diferentes tipos de delinquentes y las modalidades que existen actualmente, para poder contrarrestar dicho flagelo.
- El personal de la vigilancia adscrito a COOPEVIAN CTA debe conocer muy bien el puesto de trabajo asignado, identificar vulnerabilidades, aspectos complementarios a la seguridad y aspectos informativos para la respuesta oportuna.
- Realizar personalmente la labor asignada, cumpliendo con los términos estipulados según la función a desempeñar (control de accesos, control perimetral, Jefe de Puesto) y el sector al cual se encuentre clasificado el servicio (residencial, bancario, comercial, salud, educativo, industrial, transporte, estatal, etc.).
- Asistir a su servicio con quince minutos de anticipación, para tener tiempo de uniformarse, dar la ronda de inspección por las instalaciones del puesto verificando el estado de puertas, carros, depósitos, áreas comunes y los sectores de control, al igual que validar que funcione correctamente los sistemas complementarios a la seguridad (CCTV, alarmas, sirenas, sensores). Se debe dejar la anotación en la minuta de la ronda realizada antes de la anotación de la recibida de turno.
- Permanecer en el sitio de trabajo para el cual fue asignado de acuerdo a la jornada establecida.
- Portar todos los documentos de identificación, seguridad social y de vigilancia, actualizados.
- Será obligatorio para los vigilantes adscritos a COOPEVIAN CTA portar el uniforme de forma íntegra durante su turno de trabajo, usando todos los elementos asignados, al igual que la escarapela que lo identifique como asociado.
- Al recibir y al entregar el turno se debe informar todas las novedades del servicio, dejando por escrito en la minuta de ello. Se debe comprobar que estén todos los elementos del puesto y que estén registrados en la minuta, así como el debido diligenciamiento de entrega y recibido de turno. Este procedimiento es verbal y escrito, validando que lo escrito se encuentre físico.
- Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia se debe abandonar el puesto de trabajo, hasta que finalice el turno del servicio al cual está programado y/o que haya llegado el compañero.
- Nunca dejar solo el puesto de trabajo, el cual siempre debe estar iluminado y especialmente en la totalidad en horas de la noche.
- En el evento que el relevo no se presente a recibir el puesto, se debe llamar inmediatamente a la empresa y esperar el nuevo relevo, debidamente acreditado por la empresa.
- Atender con respeto cualquier recomendación que le haga el usuario y la administración e informar de la misma al personal de supervisores para que en su compañía se apruebe la viabilidad de su aplicación.
- Aceptar con respeto cualquier recomendación que le haga el usuario e informar a su jefe inmediato para proceder al cumplimiento.
- Mantenerse activo en su puesto de trabajo y utilizar su iniciativa en pro de un servicio excelente.
- Dar cumplimiento a los reglamentos establecidos por el cliente, para el correcto funcionamiento del puesto de trabajo.
- Dar cumplimiento al Manual de Convivencia y/o al reglamento en la Propiedad Horizontal del puesto de trabajo que lo posea, realizando las observaciones a los usuarios que no cumplan con el mismo.
- Ser amable y cortés, pero muy firme en el cumplimiento de los deberes y funciones encomendadas.
- Comunicar oportunamente las observaciones que estime conducentes, para evitar accidentes y daños que puedan causar perjuicios a la Cooperativa, clientes, compañeros de labor y denunciar oportunamente cualquier irregularidad.
- De contar con el servicio de Internet en el puesto de trabajo, no está permitida la utilización o visita a páginas distintas a las autorizadas de manera directa por el administrador de la instalación en la que se presta el servicio.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 188 de 442

- El personal de vigilancia adscrito a COOPEVIAN CTA se encuentra obligado a atender la solicitud de reporte efectuada por el radio operador, la omisión de reportes dará lugar a llamados de atención y sanciones.
- Los medios de comunicación (Radios de Comunicación) solo deberán utilizarse para la transmisión y recepción de información inherente a la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada y el lenguaje utilizado para este tipo de comunicaciones deberá conservar los parámetros de respeto y cortesía.
- El equipo de radio debe permanecer con la batería cargada y habilitado para que el vigilante pueda solicitar un apoyo inmediato cuando lo requiera.
- Es obligatorio realizar la limpieza programada los días 15 y 30 de cada mes, a los radios y armas de dotación, dejando consignado en la minuta la ejecución y tiempo de duración de esta actividad.
- No está permitida la utilización de los medios tecnológicos asignados como dotación en el puesto de trabajo, para fines distintos a los de la prestación de un buen servicio, por lo tanto, no deberán instalarse juegos o programas que puedan afectar el buen funcionamiento de los equipos.
- Diligenciar la minuta con responsabilidad evitando adulterar, cambiar o quitar información en la misma.
- Registrar en la minuta del servicio y en los libros asignados para el mismo, todas las novedades que sucedan durante el turno y los datos que se requieran. De igual forma, no está permitido que estos documentos sean revisados por personal diferente al personal autorizado por la Dirección de Operaciones, Supervisor de la Cooperativa y el cliente o su representante.
- Mantener informado al supervisor mediante las anotaciones realizadas en la minuta de todos los pormenores que ocurran durante su turno.
- Estar atento a la llegada de los supervisores e informarles detalladamente todas las novedades.
- Evitar cualquier disminución del ritmo de trabajo o suspensión de labores injustificadas e intempestivas o impedir el buen desarrollo de las labores de los demás compañeros.
- Evitar el establecimiento de vínculos de amistad o familiaridad con usuarios, vendedores ambulantes y empleados.
- Evitar el uso de radios, revistas, audífonos, televisores, computadores portátiles, celulares, revistas, libros o cualquier otro elemento que distraiga su labor.
- Evitar el uso del teléfono fijo, celular del puesto para asuntos personales o didácticos durante la prestación de su servicio.
- Evitar la intervención en problemas que no tengan relación con el servicio, emitir o hacer comentarios que no sean de su incumbencia.
- Informar a la empresa mínimo con tres horas de anticipación en caso de que exista un caso fortuito o fuerza mayor (calamidad realmente comprobada) que impidan cumplir con el turno de trabajo.
- La permanencia del vigilante en el puesto de trabajo se limitará exclusivamente a la prestación de su turno de servicio.
- Prestar la colaboración y solidaridad en casos de siniestro o riesgo inminente que afecten al personal de la Cooperativa o de sus clientes.
- Ante una novedad en el puesto de trabajo el vigilante adscrito a COOPEVIAN CTA deberá informar de manera inmediata a la cooperativa y a la administración de la instalación y reportar, en el caso que competa a las autoridades públicas (POLICIA NACIONAL) u otros organismos de apoyo (BOMBEROS, CRUZ ROJA, SIMPAD, ETC).
- Responder económicamente por las pérdidas de los dineros y demás bienes que estén bajo su manejo y responsabilidad, pérdidas no atribuibles al caso fortuito o fuerza mayor, previa investigación del órgano competente de COOPEVIAN CTA.
- Las demás funciones que el jefe inmediato requiera, siempre y cuando sean labores exclusivas de los servicios de vigilancia y seguridad privada.

OBJETIVO 2 EN EL CONTROL DE ACCESO: Cumplir a cabalidad con los procedimientos de control de acceso, de personas y correspondencia manteniendo una actitud de amabilidad y cortesía con los usuarios del servicio.

FUNCIONES:

- Anunciar a los visitantes ante la persona a la que se dirigen, con el fin de obtener la respectiva autorización y así proceder a permitir su ingreso.
- Diligenciar A77:A87iza el ingreso, destino, hora de entrada y salida).
- Comprobar antes de dar cumplimiento a una orden telefónica la identidad de la persona que la está asignando.
- Confirme la autorización de aquellas personas que aducen ser autoridad; como medio de verificación deberá llamarse de inmediato a la empresa y solicitar la presencia de las autoridades, ante situaciones de peligro inminente que le obliguen a reaccionar tenga en cuenta el decálogo de seguridad con las armas de fuego.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 189 de 442

- Entregar si es del caso y con la debida autorización del usuario, una escarapela de identificación y recibir del documento del visitante, cuya característica principal, debe ser que el documento entregado sea original y vigente, con los datos esenciales de interés para el control de accesos, incluyendo fotografía reciente.
- Impedir el ingreso de personas en taxi, salvo en caso de lluvia o tempestad y estado de discapacidad, condicionado a que el vehículo será revisado tanto al ingreso como a la salida.
- Permitir la salida de elementos sólo en caso de tener la debida autorización escrita y donde se corrobore que la firma coincida con la firma real del usuario.
- Prohibir el ingreso de vendedores ambulantes, salvo la autorización expresa del usuario, realizando el procedimiento ejecutado en el ingreso de visitantes.
- Prohibir la entrada de personas que aducen ser autoridad, especialmente en horas de la noche o en dominicales y festivos. En estos casos llamar de inmediato al usuario, la empresa o solicitar la presencia de las autoridades o el supervisor de zona.
- Registrar en la minuta de control todo movimiento que se ejecute en el puesto con la debida autorización, bien sea personal, vehículos, mercancías, materiales, etc.
- Registrar en la minuta los datos de interés para el seguimiento de los visitantes (Nombre, N° documento de identidad, destino, hora de entrada y salida).
- Requisar a la entrada y a la salida al personal de trabajadores y empleados.
- Revisar superficialmente al visitante, así como sus objetos de mano con el fin de establecer que ingrese con los objetos autorizados por el puesto (Se prohíbe el ingreso de armas, para lo cual se debe establecer procedimiento, recomendando el empleo de casilleros).
- Verificar con el destinatario, en caso de anunciación de servicios domiciliarios, si está esperando este tipo de servicios; en caso contrario, si la actitud es sospechosa, se debe confirmar con la empresa prestadora del servicio.
- Verificar la autenticidad de los documentos y las órdenes de servicio de los funcionarios que pretendan acceder a su puesto de trabajo y efectuar el procedimiento de control de acceso
- No se permitirán trasteos en horas de la noche.
- Para que un residente pueda realizar una mudanza deberá informar a la administración del inmueble, y a su vez, la administración notificar por escrito a la portería, para que el personal de seguridad permita la salida o el ingreso de la mudanza.

MANEJO DE CORRESPONDENCIA

- Para efectos de recibir y/o entregar correspondencia, se debe tener en cuenta diligenciar la planilla del control de correspondencia.
- Se debe verificar la correspondencia que se recibe, firmando personalmente las guías de entrega. No entregar sellos o identificaciones al personal de mensajería.
- Cuando se reciban encomiendas o paquetes, se recomienda que las reciba el mismo usuario y en caso de hacerlo darle el mismo trato que a la correspondencia, firmando el recibo y dejándolo anotado en la planilla de control de correspondencia.
- Cuando entregue la correspondencia solicite la firma de la persona que la recibe.
- Asentar en el formato para el control de correspondencia la documentación que se reciba.
- Abstenerse de guardar paquetes dentro de la portería, por temas de confinamiento, deterioro, pérdidas o daños.
- Lea y diligencie las guías de la correspondencia que llega al puesto.
- No abra, ni lea la correspondencia de los usuarios.
- No entregue correspondencia a los niños.
- No permita que los usuarios tomen directamente la correspondencia de los casilleros.
- Registre en la minuta los faltantes de las facturas de los servicios públicos.
- Diligencie en la minuta cualquier novedad con la correspondencia, como entrega equivocada o novedades que reporten los usuarios.

OBJETIVO 3 EN EL CONTROL PERIMETRAL: cumplir a cabalidad con los procedimientos de control perimetral, manteniendo una actitud de amabilidad y cortesía con los usuarios del servicio.

FUNCIONES:

- El control perimetral es la ronda o el recorrido que realiza el vigilante dentro del perímetro y/o predio donde se ubica su objetivo, con el propósito de prevenir ilícitos o siniestros y/o detectarlos para actuar en conformidad.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 190 de 442

- Reconocer y reportar todo punto crítico que pueda generar un riesgo al interior de la instalación que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Conocer la ubicación de las llaves de paso, interruptores, extintores y la forma como deben ser operados, se sugiere utilizar los recursos entregados por la administración para la atención de emergencia o riesgos.
- Se deben verificar los puntos críticos de la unidad residencial, copropiedad o entidad, haciendo las anotaciones de las observaciones encontradas durante la ronda, así como también realizar los registros de control de ronda (reloj, lector, escáner, bastón de marcación, etc.) y reportar en caso de que el dispositivo no funcione, se extravió o no se pueda hacer la marcación por alguna novedad.
- En el recorrido perimetral se debe verificar el estado de las ventanas, puertas y rejas de los apartamentos, el estado del cerramiento, y si hay vehículos y/o motos mal parqueadas.
- En el recorrido de la zona de parqueaderos se debe verificar el estado de conservación del vehículo, verificar que puertas y ventanas de los vehículos estén debidamente cerrados y asegurados, que no haya elementos de valor de forma visible, también debe corroborar que las chapas y puertas de los depósitos estén debidamente cerradas y sin signos de vulneración.
- En el recorrido de las instalaciones se debe verificar el estado de las puertas y chapas, que el sistema de iluminación esté funcionando correctamente y que los extintores se encuentren en su sitio, ventanas y demás accesos, dejando constancia escrita de las novedades que se encuentren allí.
- Verificar que las zonas de acceso común se encuentren libres y despejadas.
- Verificar todo el sector asignado, corroborando que no haya personal ajeno al sector y que el personal de visitantes se encuentre ubicado en el destino al que se autorizó su ingreso.
- Verificar en cada una de las zonas de parqueo, cargue o descargue, no se encuentren personas ajenas a la entidad o copropiedad.
- Relacionar de manera detallada y por escrito el estado de los vehículos que se encuentran en el parqueadero y avisar al usuario en caso de que se encuentre alguna anomalía en los mismos.
- Se debe tener en cuenta el no utilizar las rondas a la misma hora, para evitar oportunidades por parte de los delincuentes.
- Toda ronda debe ser registrada en el libro de minuta, y durante la misma se deben llevar los elementos del servicio (medio de comunicación, linterna, armamento (si aplica), libreta de anotaciones).
- Acompañar al personal de servicios públicos o contratistas, según las directrices de la copropiedad o entidad, velando porque estén en la actividad para la cual fueron autorizados, sin participar en la ejecución de la misma.
- Evitar las conversaciones prolongadas con niños, residentes o visitantes durante la ronda para maximizar la prestación del servicio.
- Evitar la permanencia en la portería, a la cual solo debe asistir en caso de atender alguna misión específica y dejar la anotación en el libro de minuta de lo realizado.
- Evitar la permanencia en salones sociales, terrazas, cuartos de máquinas, subestaciones, zonas húmedas, chuts de basura, otros, cuando no se encuentre ejecutando una misión específica.

OBJETIVO 4 MANEJO DE ARMAS Cumplir con las normas previstas en el decálogo de las armas y en la normatividad establecida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

FUNCIONES:

- El personal de vigilantes que porte armamento debe contar con credencial de identificación vigente, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- El personal de vigilantes que porte armamento debe contar con Fotocopia autenticada del permiso para tenencia o porte.
- Emplear las armas de fuego solo en estado de necesidad de defender un derecho propio o ajeno contra o frente a una injusta agresión o peligro actual o inminente generado por un tercero, inevitable de otra manera, o en legítima defensa cuando se rechace al extraño que indebidamente intente penetrar o haya penetrado a la habitación o dependencias inmediatas del usuario.
- Bajo ninguna circunstancia se debe prestar el arma de dotación.
- Mantener siempre el arma descargada.
- Debe existir un registro actualizado de la ubicación de las armas de fuego según los contratos suscritos.
- El arma debe permanecer en el puesto de trabajo, esta no debe ser llevada a la casa.
- El permiso o salvoconducto debe estar vigente, en la modalidad de tenencia a nombre de la empresa, no se permiten armas con permiso de uso personal para prestar el servicio de vigilancia.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 191 de 442

- En caso de que la prestación del servicio de vigilancia sea con arma de fuego asegurarse de que el cañón no está obturado y utilizar munición adecuada.
- En caso de que la prestación del servicio de vigilancia sea con arma de fuego cuando se enseñen armas o se vayan a examinar asegurarse de que está descargada.
- En caso de que la prestación del servicio de vigilancia sea con arma de fuego debe considerar todas las armas como si estuvieran cargadas.
- En caso de que la prestación del servicio de vigilancia sea con arma de fuego tener el cañón del arma apuntando a un lugar seguro.
- En caso de que la prestación del servicio de vigilancia sea con arma de fuego, No apretar el disparador hasta que no se esté listo para ello.
- En caso de que la prestación del servicio de vigilancia sea con arma de fuego, No disparar contra superficies planas, sobre el agua o cuerpos duros.
- En caso de que la prestación del servicio de vigilancia sea con arma de fuego, Nunca apuntar a nadie con un arma.
- Guardar las armas separadas de la munición.
- La tenencia o porte en lugares diferentes a los cuales se presta vigilancia en virtud de un contrato o de la respectiva sede principal, sucursal o agencia o por fuera del ejercicio de las funciones contratadas, genera el decomiso del arma sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.
- Para la prestación del servicio contratado no se deben utilizar armas de guerra o de uso privativo de la fuerza pública, armas de uso restringido y armas u accesorios de uso personal.

En caso de cumplir como Jefe de puesto

OBJETIVO 5 JEFE DE PUESTO Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en el puesto de trabajo, manteniendo una actitud de amabilidad y cortesía con los usuarios del servicio.

FUNCIONES:

- Conocer las consignas asignadas a cada vigilante del puesto para poder evidenciar posibles incumplimientos a sus funciones y poder reportarlos oportunamente al jefe inmediato.
- Verificar que los vigilantes cumplan con las consignas generales y particulares de cada puesto de trabajo.
- Informar al supervisor cuando se adicionen o se sustraigan funciones, en las labores de jefe de puesto o de los demás puestos de servicio, con el fin de actualizar las consignas y funciones de cada puesto.
- Atender en forma rápida y oportuna las sugerencias y recomendaciones de los usuarios internos, externos y de la administración, demostrando la capacidad de orientación en casos necesarios.
- Inspeccionar que el personal bajo su cargo, porte los elementos de identificación, y notificar al supervisor cuando les falte algún elemento a los asociados.
- Inspeccionar que el material de armamento, comunicaciones, intendencia de los puestos y los elementos que requieren los asociados como uniformes, equipos de invierno y demás, estén en perfectas condiciones, y reportar al supervisor cuando exista alguna novedad de cualquier índole.
- Mantener informado de las novedades operativas y de servicio presentadas en el puesto a la administración y al supervisor.
- Documentar oportunamente todos los incumplimientos del personal a su cargo al supervisor, para que se les realice el debido proceso.
- Conocer la normatividad interna del puesto donde presta el servicio, como manuales, funciones, instrucciones y demás, pertinentes a la seguridad, vigilancia y control; con el fin de fortalecer a través del personal de seguridad el cumplimiento del mismo, y a su vez se debe inspeccionar que los vigilantes bajo su cargo también conozcan dicho manual.
- Realizar la retroalimentación del personal a su cargo cuando se detecten incumplimientos por parte de ellos, dándoles la oportunidad de mejora, como también realizar las reuniones que considere necesarias para mejorar y corregir las fallas del servicio.
- Resolver de manera profesional y con liderazgo, las dificultades que se presenten entre los asociados a su cargo, y cuando no se evidencie mejora, escalar la dificultad al supervisor.
- Velar por la seguridad integral del personal bajo su cargo en materia de seguridad física, industrial y ambiental y reportar al supervisor toda actividad que le genere un riesgo al asociado.
- Colaborar activamente en las actividades relacionadas con la mejora continua y en compañía del supervisor evaluar y proponer mejoras de toda índole, para su puesto de servicio.
- Cumplir, acatar y conocer las disposiciones del sistema integrado de gestión de la cooperativa relacionados con su actividad y la actividad del personal a su cargo, como también tener conocimiento de la información que envía la



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 192 de 442

cooperativa, como circulares, volantes y demás con el fin de retroalimentar a los asociados y despejarles cualquier duda que les surja.

- Asistir a las actividades de formación y reuniones programadas por el cliente.
- Coordinar con el Supervisor de Zona cuando sea necesario hacer modificaciones a la programación de los asociados asignados al puesto de servicio.
- Estar atentos al llamado del usuario en caso de reportar novedades del personal o del servicio, y ser el primero que atienda las novedades.
- Verificar que los reportes radiales tengan la respectiva respuesta por parte de la persona o personas encargadas de dar respuesta a los reportes.

En caso de manejar medios tecnológicos

OBJETIVO 6 MONITOREO (OPERADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS) Cumplir a cabalidad con los procedimientos de operador de medios tecnológicos, siguiendo el Protocolo de Operación de servicio y seguridad privada Vigilancia Electrónica emanado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, al igual que la norma que regula la protección de datos.

FUNCIONES:

- Conocer las consignas asignadas a cada vigilante del puesto para poder evidenciar posibles incumplimientos a sus funciones y poder reportarlos oportunamente al jefe inmediato.
- Verificar que los vigilantes cumplan con las consignas generales y particulares de cada puesto de trabajo.
- Informar al supervisor cuando se adicione o se sustraigan funciones, en las labores de jefe de puesto o de los demás puestos de servicio, con el fin de actualizar las consignas y funciones de cada puesto.
- Atender en forma rápida y oportuna las sugerencias y recomendaciones de los usuarios internos, externos y de la administración, demostrando la capacidad de orientación en casos necesarios.
- Inspeccionar que el personal bajo su cargo, porte los elementos de identificación, y notificar al supervisor cuando les falte algún elemento a los asociados.
- Inspeccionar que el material de armamento, comunicaciones, intendencia de los puestos y los elementos que requieren los asociados como uniformes, equipos de invierno y demás, estén en perfectas condiciones, y reportar al supervisor cuando exista alguna novedad de cualquier índole.
- Mantener informado de las novedades operativas y de servicio presentadas en el puesto a la administración y al supervisor.
- Documentar oportunamente todos los incumplimientos del personal a su cargo al supervisor, para que se les realice el debido proceso.
- Conocer la normatividad interna del puesto donde presta el servicio, como manuales, funciones, instrucciones y demás, pertinentes a la seguridad, vigilancia y control; con el fin de fortalecer a través del personal de seguridad el cumplimiento del mismo, y a su vez se debe inspeccionar que los vigilantes bajo su cargo también conozcan dicho manual.
- Realizar la retroalimentación del personal a su cargo cuando se detecten incumplimientos por parte de ellos, dándoles la oportunidad de mejora, como también realizar las reuniones que considere necesarias para mejorar y corregir las fallas del servicio.
- Resolver de manera profesional y con liderazgo, las dificultades que se presenten entre los asociados a su cargo, y cuando no se evidencie mejora, escalar la dificultad al supervisor.
- Velar por la seguridad integral del personal bajo su cargo en materia de seguridad física, industrial y ambiental y reportar al supervisor toda actividad que le genere un riesgo al asociado.
- Colaborar activamente en las actividades relacionadas con la mejora continua y en compañía del supervisor evaluar y proponer mejoras de toda índole, para su puesto de servicio.
- Cumplir, acatar y conocer las disposiciones del sistema integrado de gestión de la cooperativa relacionados con su actividad y la actividad del personal a su cargo, como también tener conocimiento de la información que envía la cooperativa, como circulares, volantes y demás con el fin de retroalimentar a los asociados y despejarles cualquier duda que les surja.
- Asistir a las actividades de formación y reuniones programadas por el cliente.
- Coordinar con el Supervisor de Zona cuando sea necesario hacer modificaciones a la programación de los asociados asignados al puesto de servicio.
- Estar atentos al llamado del usuario en caso de reportar novedades del personal o del servicio, y ser el primero que atienda las novedades.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 193 de 442

- Verificar que los reportes radiales tengan la respectiva respuesta por parte de la persona o personas encargadas de dar respuesta a los reportes.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental.
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 194 de 442

- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 195 de 442

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS
- Cumplir con los procedimientos de comunicaciones operativas
- Implementar los procedimientos para la prevención y gestión de eventos indeseables y perturbadores
- Cumplir los procedimientos del uso de la fuerza definidos por la organización
- Realizar el reporte de incidentes asociados al SGOS
- Reportar cualquier incumplimiento del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de cooperativismo • Bachiller con su situación militar definida • Curso de Vigilancia 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 196 de 442

COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 197 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador(a) de Operaciones
ÁREA	Operaciones
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director de Operaciones

MISIÓN DEL CARGO

Velar por el debido proceso del trabajador aportante o asociado con relación a los descargos o testimonios que se presentan, permitiendo el cumplimiento del Estatuto y Regímenes de trabajo asociado, con el proceso disciplinario.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Coordinar que los informes de REGISTRO DE SERVICIO/PRODUCTO NO CONFORME, SUGERENCIA, QUEJAS, RECLAMOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, generados en el (SQR) estén conforme a la normatividad de Coopevian y de acuerdo a esto, realizar oportunamente la toma de descargos o testimonios, y según sea el caso, llevar a cabo el proceso, cumpliendo con los tiempos establecidos y velando porque todo se realice bajo el debido proceso.

FUNCIONES:

- Verificar los informes del SQR con los respectivos adjuntos, para la posterior agenda de los mismos, verificar la programación del asociado, elaborar la carta de citación y entregar al supervisor de zona indicado, luego recoger la citación con el recibido del asociado, adjuntar al informe y solicitar acompañamiento a la junta cuando sea necesario.
- Examinar que el informe del SQR, tenga coherencia con la novedad detectada.
- Realizar según la instrucción del director de operaciones la toma de descargos o archivo del informe.
- Escuchar en descargos o testimonios al trabajador asociado.
- Remitir al director de operaciones los descargos o testimonios tomados para que el director determine la continuidad del proceso.
- Realizar el concepto técnico a cargo del área operativa cuando el asociado no reconozca la falta, remitirlo a la dirección de operaciones para su aprobación y posterior envió al asociado, el cual quedará a la espera de los tiempos establecidos por la norma para que realice su recurso de réplica.
- En caso de reconocer o no la falta, el proceso se enviará al área de gestión humana.
- Los conceptos de imposiciones pecuniarias serán remitidos al director de operaciones para que el director le notifique al asociado, mediante este concepto técnico, la respectiva imposición.
- Realizar el tratamiento de las no conformidades del servicio de vigilancia y seguridad privada detectadas a través de la prestación del servicio.
- Verificar que la supervisión entregue en forma oportuna las citaciones a los descargos o testimonios y haga la respectiva devolución a operaciones.
- Auditar el cumplimiento de los procesos disciplinarios en relación a los tiempos establecidos en las normas concordantes, evitando el vencimiento de términos.
- Mantener una comunicación permanente con las áreas, que le permitan tener mayor información para el procedimiento de la toma de descargos o testimonios.
- Verificar y controlar que el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.

OBJETIVO 2 Realizar las labores administrativas relacionadas con el cargo, elaborando los indicadores del proceso disciplinario, para la entrega y análisis de la información y posterior toma de acciones correctivas o de mejora.

FUNCIONES:

- Realizar los indicadores del proceso disciplinario para presentarlo ante las partes interesadas.
- Analizar la información del indicador del proceso disciplinario para la mejora del proceso.
- Realizar retroalimentación periódica al equipo de supervisión para la correcta elaboración y desarrollo de los informes disciplinarios.
- Rendir informes periódicos de la gestión en su cargo a la dirección de operaciones.
- Apoyar el proceso cuando sea necesario del personal a cargo, según su manual de funciones.
- Propender porque existan buenas relaciones entre el equipo de trabajo.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 198 de 442

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo.
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades evidenciadas en la toma de descargos o testimonios y seguir la metodología definida para su tratamiento.
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 199 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 200 de 442

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS
- Identificar requisitos legales aplicables al SGOS
- Cumplir con los procedimientos de comunicaciones operativas
- Implementar los procedimientos para la prevención y gestión de eventos indeseables y perturbadores
- Mantener actualizados los procedimientos del uso de la fuerza y garantizar su cumplimiento
- Implementar los procedimientos de reporte e investigación de incidentes asociados al SGOS
- Reportar cualquier incumplimiento del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 201 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Tecnólogo o profesional en áreas afines. • En caso de estar en plan carrera, deberá ser técnico con compromiso inicio de estudio de la tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia si se cuenta con la formación requerida, o, • 8 años de antigüedad en la Cooperativa si se encuentra en plan carrera, o, • 5 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001. Curso de las 50 horas SG-SST. Actualización 20 horas SG-SST.
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 202 de 442

	pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.		continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 203 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Operaciones Administrativo
ÁREA	Bogotá
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director Operativo

MISIÓN DEL CARGO

Vigilar, controlar y cumplir con las disposiciones de orden operativo, administrativo y anexo durante el desarrollo de la operación de los frentes de trabajo.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Velar por el cumplimiento de la misión de la Cooperativa desde la anticipación al riesgo.

- **FUNCIONES:**
- Asegurarse de la identificación de riesgos y vulnerabilidades en los puestos de trabajo a través de la matriz de riesgos, manteniendo las actualizaciones vigentes cuando se produzcan cambios positivos o negativos en las instalaciones del cliente
- Socializar con los Administradores de servicios la Matriz de riesgos y Vulnerabilidades
- Realizar estudios de siniestros y dar las respuestas para los usuarios del servicio y socializarla
- Realizar seguimientos a las recomendaciones del diagnóstico de seguridad física.
- Elaborar circulares informativas para los usuarios como un mecanismo de formación y prevención
- Establecer un contacto directo, periódico y oportuno con las autoridades competentes del Estado
- Estar permanentemente actualizado de las disposiciones legales en materia de seguridad e índices delincuenciales
- Proporcionar asesorías en materia de seguridad para los usuarios
- Verificar que los controles para candados, chapas, puertas y ventanas existan y se inspeccionen adecuadamente en los frentes de trabajo
- Realizar las inspecciones perimétricas a las instalaciones físicas en los frentes de trabajo
- Recomendar medidas de prevención y control apropiadas y orientadas a evitar que los riesgos en cuanto a seguridad física se materialicen
- Elaborar la evaluación de riesgos de los usuarios
- Planear y ejecutar simulacros en los diferentes puestos de trabajo
- Mantener una buena relación comercial con los clientes orientada a la fidelización de los mismos
- Recibir las llamadas y requerimientos de los clientes, dando respuesta a los requerimientos solicitados
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos de la Dirección comercial y operativa que sean solicitados
- Informar por escrito al departamento de operaciones, programación, facturación, gestión humana, armamento, comunicaciones, sobre los servicios adicionales solicitados por los usuarios.
- Transmitir las inquietudes del servicio manifestadas por el cliente al Director Comercial
- Enviar correspondencia a los clientes
- Guardar la información confidencial de la empresa, de sus clientes, proveedores, compañeros de trabajo, y directivos. Actualizar la información correspondiente a cada puesto de trabajo relacionada con nombre del administrador o representante legal, contacto, nombre del puesto, número telefónico y dirección
- Recibir, revisar y organizar la correspondencia del área Comercial
- Mantener stock de portafolios para clientes potenciales
- Aportar soluciones integrales basadas en mejoras al área
- Ingresa y mantiene actualizada la información del SPA comercial.
- Realiza la terminación de un servicio en el sistema y notifica a Contabilidad y operaciones.
- Mantener al día la documentación requerida por SARLAFT y la ley de protección de datos.
- Hacer las cotizaciones para la posible iniciación de servicios ante la ausencia de las representantes comerciales
- Entregar la información básica del contrato ante el inicio de un puesto y remitirla a Operaciones y contabilidad para coordinar las especificaciones del servicio con setenta y dos horas de antelación
- Estar permanentemente informada de las actividades externas realizadas por el director y representantes comerciales



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 204 de 442

- Verificar que las carpetas de clientes nuevos estén completas con cotización, aceptación del servicio, contrato firmado por el cliente y prediagnóstico para remitirlas al centro documental
- Gestionar documentación para las licitaciones y enviarlas.

OBJETIVO 2 Coordinar que las SQR detectadas estén conforme a la normatividad de Coopevian y de acuerdo a esto, realizar oportunamente los procesos disciplinarios asegurando que el proceso de descargos cumpla con los tiempos establecidos velando porque todo se realice bajo el debido proceso.

FUNCIONES:

- Realizar el tratamiento de las no conformidades del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada detectadas a través de la prestación del servicio.
- Asegurar que la supervisión entregue en forma clara, precisa y con la debida revisión del registro de servicio no conforme CN-FT-002
- Realizar con los informes disciplinarios todo el proceso referido a la Dirección de Operaciones, como es el de digitar los descargos, seleccionarlos según la falta, enviar a la Dirección de Operaciones para concepto de imposiciones pecuniarias y enviar al área de gestión humana los que requieran continuar con el proceso.
- Revisar la adecuada citación del personal a descargos
- Atender la versión libre del personal operativo, es decir, estar presente en la toma de descargos como responsable de la investigación operativa.
- Auditar que el cumplimiento de los procesos disciplinarios se surta de acuerdo a los términos del régimen de trabajo asociado.
- Realizar el concepto técnico a cargo del área Operativa cuando el asociado no reconozca la falta.
- Dar respuesta a las réplicas de los procesos disciplinarios que presentes los asociados.
- Realizar el acta de entrega a gestión humana de los procesos disciplinarios
- Participar en capacitaciones que permitan su retroalimentación para la mejora en el proceso de entrega del formato de servicio no conforme CN-FT-002

OBJETIVO 3 Realizar las labores administrativas relacionadas con el cargo, elaborando los informes respectivos a las áreas que así lo requieran con sus respectivos soportes, con el fin de mantener un buen enlace de información al interior de la Cooperativa. Así mismo, apoyar las actividades necesarias en la preselección y selección de los candidatos, revisión de los diferentes trámites necesarios para la vinculación logrando así una selección eficaz y efectiva de los integrantes de los frentes de obra de Bogotá

FUNCIONES:

- Proyectar las respuestas a clientes con el Director Operativo asignado en cuanto a las reclamaciones generadas por los clientes durante la prestación del servicio.
- Desarrollar charlas en materia de seguridad para el personal administrativo, operativo y usuarios del servicio
- Llevar datos estadísticos de las novedades y actuaciones realizadas con los clientes y presentar los indicadores de gestión con la frecuencia exigida por SIG
- Llevar al día los registros con la gestión del cargo para el cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión.
- Rendir informes periódicos de la gestión en su cargo
- Seguimiento y control al cumplimiento de los tratamientos a los servicios no conformes hasta su respectivo cierre.
- Responder las quejas reportadas por los clientes, frente a novedades operativas.
- Cumplir oportunamente con las tareas asignadas frente al Sistema Integrado de gestión
- Recepción de hojas de vida y alimentación de base de datos perfilando según los requisitos del cargo
- Descargar de antecedentes disciplinarios y financieros en las páginas electrónicas, (policía, procuraduría, contaduría, SIMIT). Verificación de la situación Militar
- Alimentar base de datos de candidatos no aptos para realizar el correspondiente trámite de entrega de carta para la destrucción de sus hojas de vida y demás documentos.
- Generar inducción antes de la entrevista para saber si el candidato está interesado en el modelo cooperativo
- Asignación de las pruebas psicotécnicas y acompañamiento a los candidatos durante la realización de las mismas.
- Asignación de Exámenes médicos ocupacionales y entrega al Medico SST
- Enviar correo al personal aspirante con la información para realizar el curso de cooperativismo, documentos de ingreso que deben enviar escaneados y fecha de presentación para reclamar carta de apertura de cuenta y firma de formatos de vinculación
- Recepción de documentos solicitados para el ingreso y descarga de los mismos en carpeta enviada a Gestión Humana para revisión y aprobación



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 205 de 442

- Llamar al candidato, apoyar el proceso de vinculación e informar la fecha de ingreso para firmar el contrato o Convenio Cooperativo e informar documentos pendientes
- Solicitar en el Almacén Apellidos del personal que va a ingresar
- Solicitar de visita domiciliaria al proveedor

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 206 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 207 de 442

- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Identificar requisitos legales aplicables al SGOS
- Cumplir con los procedimientos de comunicaciones operativas
- Implementar los procedimientos para la prevención y gestión de eventos indeseables y perturbadores
- Mantener actualizados los procedimientos del uso de la fuerza y garantizar su cumplimiento
- Implementar los procedimientos de reporte e investigación de incidentes asociados al SGOS
- Reportar cualquier incumplimiento del SGOS
- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 208 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACIÓN REQUERIDA PARA LA INCORPORACIÓN	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACIÓN	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Tecnólogo o profesional en administración en áreas afines 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en cargos similares si se cuenta con la formación requerida • Experiencia mínima de 3 años en gestión del riesgo en seguridad privada 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 209 de 442

SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 210 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista de Operaciones
ÁREA	Operaciones
CARGO AL QUE LE REPORTA	Coordinador(a) de Operaciones

MISION DEL CARGO

Apoyar a la Dirección de Operaciones en sus diferentes funciones, siguiendo los parámetros y directrices establecidas por la cooperativa frente a la atención y calidad en el servicio.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Realizar los procesos del área operativa, resolviendo las solicitudes y requerimientos de la misma, garantizando el correcto funcionamiento y siguiendo los lineamientos de la dirección de Operaciones.

FUNCIONES:

- Apoyar el proceso del área operativa cuando sea necesario según su manual de funciones.
- Sustraer del SQR la información de las novedades presentadas en los puestos y trasladar la información a la asistente de gerencia, para elaborar los reportes a la Supervigilancia.
- Transcribir y actualizar las consignas particulares y enviar para su revisión y autorización al director de operaciones y al sistema integrado de gestión SIG.
- Enviar las consignas autorizadas a cada frente de trabajo y hacer el seguimiento a que el cliente las devuelva firmadas, si pasados 30 días corridos, el cliente no devuelve las consignas firmadas, se reportará al director operativo.
- Notificar a los supervisores la actualización de los inventarios en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, y notificar al director de operaciones cuando se presenten incumplimientos en la entrega por parte de los supervisores.
- Alimentar el programa de gestión comercial con la zona y el director de operaciones, que está asignado para la atención y número de visitas.
- Elaboración de cartas de autorización para uso de armas del personal asociado apto para manejo de las mismas en los frentes de trabajo para el archivo en la hoja de vida.
- Recibir inquietudes de los usuarios en cuanto a mejoras del servicio, de igual manera recibir inquietudes de los clientes internos, direccionando la información a quien corresponda en caso de ser necesario.
- Realizar según instrucción del director operativo, las cartas de felicitaciones y demás para la comunidad asociada y empleada.
- Recibir las cartas de renuncia y verificar en el SQR, que el asociado no tenga posibles pendientes económicos.
- Recibir la información del director de operaciones en referencia a los reconocimientos de los asociados y transferir esta información a la secretaria de Gerencia.
- Coordinar según el procedimiento, las pruebas de poligrafía de asociados y empleados de Coopevian Cta., que sean requeridas por los directores operativos.
- Extraer del SICOS la información de las visitas mensuales de la sede Medellín, y enviar esta información a los supervisores y directores operativos.
- Entregar la documentación que se origina de la dirección de operaciones y desarrollar todas las labores de archivo o entrega a las respectivas áreas.
- Recibir de la dirección operativa, la documentación de las eventualidades operativas que tengan que ver con requerimientos de los clientes.
- Realizar el trámite pertinente con la aseguradora en cuanto a los siniestros presentado en los frentes de trabajo.
- Realizar y hacer seguimiento a las actas de transacción y paz y salvo para pagos a clientes (eventualidades operativas).
- Enviar a la dirección operativa y gerencia la relación de los pagos mensuales reconocidos por la dirección operativa.
- Apoyar los procesos operativos que tengan relación con solicitudes jurídicas.
- Dar respuesta a los tramites de la autoridad competente que sean requeridos a la dirección operativa.
- Coordinar con el área de programación los relevos del personal cuando sea requerido.
- Aportar la información requerida por la superintendencia en las solicitudes en general.
- Direccionar la información fílmica que aporte el área de medios tecnológicos, en relación a los requerimientos que lleguen al área.
- Realizar el control documental con la supervisión de las actas de instalación y levantamiento de puestos, inventarios y consignas.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 211 de 442

- Enviar la información del director operativo e investigador disponible los fines de semana, a las partes interesadas.
- Tramitar las cuentas de rodamiento vehicular de los asociados.

OBJETIVO 2 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 212 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002 | Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 213 de 442

presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.

- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleador y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	Curso de Cooperativismo. • Técnico o Tecnólogo en áreas afines.	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia si se cuenta con la formación requerida, o, • 5 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 4 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001.
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 214 de 442

Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
-------------	--	--	---

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	2	Conoce los lineamientos impartidos y los cumple a cabalidad, propiciando la confianza mutua ente la entidad y el asociado o empleado
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	2	Obra con imparcialidad, respetando las características particulares de cada persona y las circunstancias laborales y personales de cada uno de ellos.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	2	Actúa de acuerdo a los objetivos de la entidad, encaminando sus prioridades a beneficio de la Cooperativa.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	2	Aporta ideas para mejorar los procesos haciendo más eficiente y eficaz el trabajo conjunto; opina, escucha y valora los aportes de los demás manteniéndose abierto a las nuevas proposiciones y apoyando a los otros con el fin de alcanzar una meta en conjunto
RESPETO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	2	Es amable con todos, los saluda y transmite armonía en el entorno laboral.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 215 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Operaciones
ÁREA	Operaciones
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director de Operaciones

MISION DEL CARGO

Controlar, organizar y evaluar todo lo relacionado con la fijación y cumplimiento de las políticas y estrategias generales, de orden administrativo, financiero y operativo de la misma.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Realizar las labores administrativas relacionadas con el cargo, elaborando los informes respectivos a las áreas que así lo requieran con sus respectivos soportes; con el fin de mantener un buen enlace de información al interior de la entidad.

FUNCIONES:

- Proyectar las respuestas a clientes en coordinación con la Gerencia en cuantos a las reclamaciones generadas por los clientes durante la prestación del servicio.
- Llevar datos estadísticos de las novedades y actuaciones realizadas con los clientes y presentar los indicadores de gestión con la frecuencia exigida por SIG
- Llevar al día los registros con la gestión del cargo para el cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión.
- Rendir informes periódicos de la gestión en su cargo
- Seguimiento y control al cumplimiento de los tratamientos a los servicios no conformes hasta su respectivo cierre.
- Responder las quejas reportadas por los clientes, frente a novedades operativas.
- Cumplir oportunamente con las tareas asignadas frente al Sistema Integrado de gestión

OBJETIVO 2 Realizar y verificar que los informes y estudios referentes al tema de seguridad cumplan con los estándares de calidad, veracidad y claridad exigidos por la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Documenta acciones correctivas y preventivas cuando se detecten no conformidades en el servicio asegurando el tratamiento adecuado, oportuno y eficaz para mitigar o eliminar la causa raíz del problema.
- Hace seguimiento permanente a los informes que se generen desde el área de averiguaciones para con los usuarios que resulten afectados en los frentes de trabajo asignados.
- Elabora las estadísticas de siniestralidad al igual que la presentación de un informe operativo por cliente asignado.
- Rinde informes periódicos de la gestión en su cargo a la Gerencia
- Presenta indicadores de visitas a puestos a la Gerencia
- Proyecta las respuestas a clientes en coordinación con la Gerencia de los contratos asignados, en cuanto a las reclamaciones generadas por los clientes durante la prestación del servicio.
- Realizar el tratamiento de las no conformidades del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada detectadas a través de la prestación del servicio.
- Asegurar que la supervisión entregue en forma clara, precisa y con la debida revisión del registro de servicio no conforme CN-FT-002
- Participar en capacitaciones que permitan retroalimentar al personal de supervisores para la mejora en el proceso de entrega del formato de servicio no conforme CN-FT-002)

OBJETIVO 3 Realizar las respectivas inspecciones periódicas verificando que los diferentes procesos operen de forma adecuada; y generando medidas de prevención y control necesarias que permitan mitigar riesgos y mejorar la calidad del servicio prestado.

FUNCIONES:

- Hace seguimiento y control al cumplimiento de los tratamientos a los servicios no conformes hasta su respectivo cierre.
- Hace presencia permanente en los diferentes frentes de operación.
- Realiza seguimientos a las recomendaciones del diagnóstico de seguridad física y procurar porque estos permanezcan actualizados.
- Adopta medidas de prevención y control apropiadas y suficientemente orientadas a evitar que los riesgos en cuanto a seguridad física se materialicen
- Hace seguimiento periódico de las recomendaciones enviadas al cliente
- Realiza reuniones periódicas con los supervisores de las zonas asignadas



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 216 de 442

- Coordina las diferentes novedades que se presentan con los vigilantes en los frentes de trabajo
- Sirve de apoyo en las respuestas de los siniestros con el área de averiguaciones internas, siendo el enlace directo entre la empresa, el usuario y la administración.
- Establece un contacto directo, periódico y oportuno con las autoridades competentes del estado.

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 217 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 218 de 442

- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS
- Identificar requisitos legales aplicables al SGOS
- Cumplir con los procedimientos de comunicaciones operativas
- Implementar los procedimientos para la prevención y gestión de eventos indeseables y perturbadores
- Mantener actualizados los procedimientos del uso de la fuerza y garantizar su cumplimiento
- Implementar los procedimientos de reporte e investigación de incidentes asociados al SGOS
- Reportar cualquier incumplimiento del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Tecnólogo o profesional en áreas afines. • En caso de estar en plan carrera, debe ser técnico con compromiso de inicio de estudio en tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia si se cuenta con la formación requerida, u, • 8 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 5 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 219 de 442

AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001. Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 220 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Central de Operaciones
ÁREA	Operaciones
CARGO AL QUE LE REPORTA	Jefe de Operaciones

MISION DEL CARGO

Gestionar los sistemas de comunicación y control con los que cuentan los puestos de servicio y gestionar la atención de las novedades presentadas durante el desarrollo de las operaciones de seguridad.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1: Coordinar la operación del Centro de Operaciones y las relacionadas con la Gestión del riesgo en los puestos de servicio.

FUNCIONES:

- Analizar los reportes extraordinarios (novedades) a los puestos que requieran especial atención y hacer el seguimiento correspondiente
- Hacer seguimiento a los registros de los controles de ronda instalados en los puestos, alarmas de pánico y otros que se generen desde la plataforma.
- Centralizar los reportes de siniestralidad en la plataforma de gestión del riesgo.
- Coordinar el seguimiento a las alertas tempranas de seguridad generadas desde la supervisión en los tiempos planteados por los analistas de riesgos en la plataforma.
- Reportar al área de operaciones las novedades presentadas en la prestación del servicio
- Elaborar informes de gestión (Reporte de radio, marcaciones de ronda y novedades presentadas).
- Revisar de manera continua los reportes de alertas de riesgo que se generan en los puestos de servicio, dichos reportes se generan a través del chat de Telegram, es de anotar que dicha plataforma se encuentra predeterminada en la gestión de riesgos. Por otro lado, el reporte en Telegram se constituye como información primaria de una situación evidenciada, con este dato el coordinador deberá orientar tanto al vigilante como al supervisor de zona en los procedimientos de seguridad a implementar como tratamiento primario.
- Revisar semanalmente el estado de las alertas de riesgo que se encuentran registradas en la plataforma en estado enviada al cliente, mediante comunicación con los vigilantes en los puestos y los supervisores de zona; verificar el estado de implementación de las recomendaciones e informar al analista encargado sobre los hallazgos; ingresar al módulo de seguridad operacional, pestaña riesgos-gestión de reportes-alertas; mediante correo electrónico, notificar al analista encargado sobre los hallazgos del seguimiento a las alertas de riesgo.

OBJETIVO 2 Analizar la información recibida en las comunicaciones radiales para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- En cuanto a la comunicación de novedad delictiva: Coordinar la asistencia del supervisor; informar al director operativo la novedad; reportar los hechos ocurridos al jefe de riesgos y/o investigador disponible; reportar a la autoridad competente (Policía, Tránsito, Bomberos, entre otros); advertir la novedad en la minuta virtual; adelantar el seguimiento y cierre de la novedad.
- En cuanto Comunicación de novedad personal: Trasladar al supervisor la novedad y advertir la novedad en minuta virtual.
- En cuanto a la comunicación de novedad orden público: Informar a la red de apoyo; informar al supervisor de zona; informar al director operativo; dar las recomendaciones de seguridad pertinentes para ser transmitidas al personal; reportar la novedad en minuta virtual.
- En cuanto a la Comunicación de novedad de infraestructura: Informar al supervisor de zona; informar al director operativo; generar reporte de alerta temprana en la plataforma de gestión de riesgos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 221 de 442

- En cuanto a la Comunicación de novedades de emergencia: Verificar el tipo de emergencia y los apoyos que podría requerir (Bomberos, Defensa Civil, Policía, Rescate, Ambulancia); informar a supervisor; solicitar apoyo línea de emergencias 123; Informar a director operativo; asentar la novedad en minuta virtual.
- Verificar que los servicios que no son 24 horas inicien a la hora indicada con el vigilante asignado, al igual que la finalización de los mismos, teniendo en cuenta el control diario del inicio de turno a la hora contratada, verificando la presencia del vigilante en el lugar y la realización del control diario en el cierre.
- Difundir por los diferentes medios de los que se disponga las comunicaciones relacionadas con seguridad y casuística que se generen desde el área de gestión del riesgo.
- Monitorear de manera continua las novedades que se reporten desde la red de apoyo, grupos de WhatsApp de las diferentes entidades de seguridad y reportar de manera inmediata a los analistas de riesgos o jefe de riesgos eventos de seguridad en la región.
- Vincular en el teléfono corporativo los distintos Organismos de seguridad del Estado para que exista celeridad comunicacional.

OBJETIVO 3 Direccionar los supervisores para atender las novedades y requerimientos de los servicios durante el turno.

FUNCIONES:

- Notificar a los supervisores de los desplazamientos y atenciones que se requieran de acuerdo con la notificación de novedades.
- Notificar a los supervisores acerca de las tareas y elementos específicos que se requieran en los servicios de vigilancia.
- Realizar supervisión remota de los puestos a través de los sistemas de circuito cerrado de televisión, CCTV, con conexión vía Internet.
- Verificar periódicamente el desempeño de los vigilantes en los puestos de trabajo que cuentan con conectividad para video verificación.
- Coordinar con los supervisores los movimientos operativos que se requieran durante los turnos.

OBJETIVO 4 Realizar seguimiento a sistemas de rondas online, verificando su correcta operación.

FUNCIONES:

- Verificar en la pantalla de tráfico que se reciban las señales de los diferentes elementos de control.
- Realizar la gestión de las señales de pánico que se reciben en la plataforma de sistemas de ronda, desplegando la atención correspondiente según el protocolo establecido.
- Realizar, en lo posible, comunicación con el personal para validar la veracidad de la novedad.
- Notificar al supervisor de zona y solicitar su desplazamiento.
- En caso de evidenciar una novedad real, notificar a la autoridad competente.
- Realizar seguimiento a los puestos con porcentaje de cumplimiento bajo, de acuerdo con las instrucciones que generarán los directores operativos derivadas del análisis del informe diario de cumplimiento.

OBJETIVO 5 Direccionar el personal disponible en la base para el apoyo de los servicios de vigilancia y/o supervisión, acorde a las instrucciones impartidas por los directores Operativos.

FUNCIONES:

- Coordinar que el personal disponible en la base este realizando las funciones de apoyo en la sede.
- Estar pendiente de los horarios de entrada y salida del personal.
- Presentación personal de los disponibles.
- Tiempo de horario de toma de alimentos (30 minutos)
- Tiempo de permanencia del personal disponible en el Vestier
- Cumplimiento de las consignas particulares
- Controlar su ubicación en porterías siempre y cuando las condiciones climáticas lo permitan.

OBJETIVO 6 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 222 de 442

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 223 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 224 de 442

- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Tecnólogo o profesional en áreas afines, o, • En caso de estar en Plan carrera, deberá ser técnico con compromiso de estudio en tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia con la formación requerida, u, • 8 años de antigüedad en la Cooperativa (en caso de estar en plan carrera), o, • 5 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 225 de 442

SG-SST			•Riesgos, peligros
BASC			•Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 226 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar administrativo de operaciones
ÁREA	Operaciones
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director de Operaciones

MISION DEL CARGO

Apoyar el Departamento de Operaciones y Gestión Humana en sus procesos y realizar las funciones relacionadas con el SQR y procesos disciplinarios garantizando su desarrollo.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Apoyar la Coordinación de Operaciones en el manejo de las Sugerencias, Quejas y Reclamos y de acuerdo a esto, realizar oportunamente la citación a los procesos disciplinarios cumpliendo con los tiempos establecidos.

FUNCIONES:

- Descargar los informes del aplicativo Sugerencias, Quejas y Reclamos SQR.
- Se inhabilitan los informes para que no sean corregidos y se marca la casilla reclamo en caso de que el director lo sugiera.
- Habilitar el informe en el SQR para que quien haya realizado el informe pueda hacer correcciones o modificaciones, cuando sea necesario y el director lo apruebe.
- Entregar a cada director los informes para la indicación de cada uno.
- Recibir el informe del director operativo, y cambiar en el SQR la instrucción recibida del director.
- Descargar todas las evidencias, puntualizando en qué lugar de almacenamiento se encuentran en caso de ser necesario.
- Citar, asignar o archivar el informe de acuerdo a la indicación del director operativo.
- Realizar carta para citación del asociado y se direcciona a la zona donde se encuentra el asociado.
- Revisar la programación del asociado, precisando la disponibilidad en el turno del mismo.
- Agendar con las herramientas que se tengan para dicho fin.
- Agendar a los asociados disponibles y luego notificar a programación por correo electrónico, para que no le asignen turno y no se interfiera con la programación de descargos o testimonios.
- Coordinar con el área de programación los relevos del personal cuando sea requerido.
- Anexar la citación firmada con sus respectivos anexos, para la toma de descargos o testimonios.
- Solicitar acompañamiento a la Junta de Vigilancia cuando sea necesario.
- Enviar por el módulo de aprobaciones, los procesos al área de Gestión Humana para el debido trámite.
- Generar seguimiento de informes SQR para tener la trazabilidad del estado del informe.
- Recibir las cartas de renuncia y verificar en el SQR, que el asociado tenga posibles pendientes económicos.
- Apoyar el proceso del área operativa cuando sea necesario según su manual de funciones.

OBJETIVO 2 Apoyar a la Dirección Operativa en cuanto a los requerimientos de área, solicitudes o atención al usuario (asociado, administración, residentes y las demás áreas) de acuerdo a la coordinación de la dirección operativa.

FUNCIONES:

- Tener la disposición y escucha al recibir el cargo que deba reemplazar
- Recibir la respectiva capacitación del cargo a reemplazar.
- Generar la inducción a quien vaya a recibirle el puesto en caso de ser necesario.
- Generar el reemplazo del cargo asignado, realizando las mismas funciones sin afectar el normal funcionamiento del mismo.
- Atender y generar soluciones a los requerimientos del cargo que este reemplazando.
- Entregar el cargo sin mayores novedades cuando sea necesario.

OBJETIVO 3 Adelantar la gestión que le atañe a Gestión Humana respecto al seguimiento y cierre de los procesos disciplinarios procesados por la Dirección de la ya mencionada Área.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 227 de 442

FUNCIONES:

- Recibir el proceso disciplinario del departamento de Operaciones
- Aprobar en el Teams como recibido el proceso verificando el número del informe y el nombre del asociado(a). Los procesos disciplinarios de Rionegro se reciben por correspondencia, generalmente se recibimos los miércoles que viene alguien de Rionegro y entrega correspondencia, estos procesos no se aprueban en el Teams, pero se deben ingresar al cuadro de procesos disciplinarios en donde se realiza el seguimiento a lo recibido.
- Ingresar al cuadro de procesos disciplinarios en recibidos, registrando cédula, nombre, número de informe y fecha de recibido.
- Una vez recibido, aprobado e ingresado al cuadro de procesos disciplinarios, se hace la entrega del proceso disciplinario a la Dirección de Gestión Humana, quien se encarga de crear el concepto técnico, mediante el cual nos informa que numeral se aplicara en cada caso, si es imposición pecuniaria o si se archiva el proceso.
- El director de Gestión Humana envía los conceptos técnicos al correo electrónico y entrega el proceso disciplinario físico.
- Imprimir los conceptos técnicos y plasmar la firma del director de Gestión Humana.
- De acuerdo con el concepto técnico, se verifica qué numeral será aplicado en cada caso; una vez se evidencie el numeral, se procede a verificar en el cuadro de procesos disciplinarios, se valida cuántas ocasiones el asociado(a) ha incurrido en la falta de acuerdo con el numeral y basándonos en la escala de sanciones se evidencia cuantos días se aplicaran de suspensión al asociado(a).
- Con la información ya identificada, se procede a crear el concepto sobre responsabilidad, ya existe un modelo por cada numeral, en este modelo se debe ingresar el nombre y la cédula del asociado(a), el número del informe disciplinario y se plasma la información del concepto técnico remitido por el Director de Gestión Humana. En el párrafo en donde se evidencia el numeral a aplicar, se debe analizar y plasmar la cantidad de veces cometida la falta y cuál sería su suspensión.
- Una vez creado el concepto sobre responsabilidad, se procede a enviar al correo electrónico del asociado(a)
- Contactar al asociado telefónicamente para que se presente a firmar el concepto, si el asociado no suministró correo electrónico;
- Enviar a la Agencia de Rionegro si el proceso disciplinario es de Rionegro,
- enviar por correo electrónico a Bogotá o barranquilla si los procesos disciplinarios son los lugares referidos, cabe resaltar que los procesos de Rionegro, Bogotá y Barranquilla, también se le pueden enviar al mismo asociado al correo electrónico
- En concordancia al punto anterior, se debe enviar a las Sedes para que ellos reciban firmas y devuelvan a Gestión Humana el documento ya firmado.
- Una vez enviado el concepto al asociado o recibido su firma si se presentó a firmar, se deben contar 3 días hábiles, en estos días el asociado tiene derecho a interponer un recurso de reposición. Si se recibe un recurso de reposición se debe plasmar en el cuadro de procesos disciplinarios y no se puede programar suspensión hasta que el director de Gestión Humana le dé respuesta a este recurso, una vez recibida la respuesta del director de Gestión Humana, de acuerdo con su decisión, se procede a dar respuesta al asociado, con la información que suministra el Director, quien envía al correo la respuesta de este recurso.
Parágrafo: Si el Director de Gestión Humana se ratifica en su decisión, se procede a solicitar fecha de suspensión a programación, una vez asignada esta fecha, se plasma en la respuesta al recurso de reposición y procede a informar al asociado de esta respuesta (por correo o personalmente).
Si el director de Gestión Humana decide retractarse de suspender al asociado y decide archivar el proceso, se plasma la información de acuerdo con el concepto técnico y procede a informar al asociado de esta respuesta (por correo o personalmente).
- Si el asociado (a), no presenta recurso de reposición en los 3 días hábiles a los cuales tiene derecho, se solicita a programación la fecha de suspensión, se crea una firmeza del concepto sobre responsabilidad del cual se tiene un modelo, en este se plasma la fecha, el nombre, la cédula, fecha de concepto de responsabilidad, número del informe, la cantidad de días a suspender y los días que no deben presentarse a laborar de acuerdo con la información de programación.
- Si el Director de Gestión Humana decide archivar el proceso, se debe emitir una carta en la cual se plasma la información del concepto técnico emitido por el Director y se notifica al asociado (por correo o personalmente).
- Si el director de Gestión Humana decide interponer una imposición pecuniaria, se realiza el concepto sobre responsabilidad en el cual se plasma la información enviada por la Dirección de Gestión Humana, se cita al asociado para que asista a la Cooperativa a firmar la imposición pecuniaria, esta imposición se debe firmar personalmente, no se permite enviar por correo electrónico.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 228 de 442

- Luego de ser firmada esta imposición, el asociado tiene derecho a interponer un recurso de reposición en los siguientes 3 días hábiles, si el asociado presenta recurso de reposición se entrega al Director de Gestión Humana, quien se encarga de dar respuesta, si se ratifica se cita al asociado y se realiza una firmeza de la imposición pecuniaria o si el director decide archivar el proceso se notifica a través de la respuesta que envió el Director de Gestión Humana, esta respuesta se debe dar al asociado de manera presencial, no por correo electrónico.
- Las firmezas de imposiciones pecuniarias se deben enviar al departamento de contabilidad (nómina y David García), con la intención de iniciar los descuentos por nómina e informar a David García para la conciliación de cuentas con los clientes.

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo-RIT.
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 229 de 442

- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleo y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 230 de 442

- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 231 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Riesgos
ÁREA	Operaciones
CARGO AL QUE LE REPORTA	Gerente General

MISION DEL CARGO

Desarrollar metodologías de gestión de riesgos (elaboración de matrices de riesgo, planes de contingencia y de continuidad del negocio, medición y diseño de controles/monitoreo de los diferentes riesgos, estructuración y evaluación de programas de seguros).

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Gestión de riesgos de la Cooperativa, con el fin de desarrollar las funciones de una forma ordenada y de consecución de los objetivos de una manera ágil y oportuna.

FUNCIONES:

- Verificar que el Sistema de Gestión Integral de Riesgos esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando para velar por el funcionamiento de los procesos de la organización.
- Ejecutar el ciclo de gestión integral de riesgos conforme a las políticas definidas, dar señales tempranas para la toma de decisiones y proponer mejoras al proceso de Gestión Integral de Riesgos.
- Ejecutar el análisis integral de riesgos operacionales de los diferentes procesos
- Implementar indicadores, hacer su seguimiento y/o control y escalar la información relevante para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos de los procesos.
- Apoyar y orientar en el diseño y ajuste de los riesgos identificados en los procesos.
- Estructurar la matriz y mapas de riesgo de procesos de toda la Cooperativa.
- Coordinar el levantamiento de la información de incidentes y riesgos materializados, movilizar los análisis respectivos con los diferentes responsables, analizar la causa raíz y establecer planes de acción necesarios, hacerles seguimiento y presentar informes a las diferentes instancias.
- Estructurar, analizar y monitorear el perfil de riesgos y evaluar la gestión integral de los mismos, con el fin de identificar aspectos relevantes que pueden impactar el perfil de riesgos y el logro de los objetivos definidos.

OBJETIVO 2 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 232 de 442

- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 233 de 442

- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 234 de 442

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS
- Definir criterios de riesgo
- Cumplir la declaración de conformidad del SGOS
- Coordinar la gestión del riesgo para el SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Profesional en Ingeniería, administración de empresas, contaduría pública, economía, finanzas y carreras afines con posgrado relacionado con la gestión de riesgos o procesos, preferiblemente con conocimiento en modelos de Control Interno, calidad o auditoría. • En caso de estar en plan carrera, debe ser técnico con compromiso de inicio de estudio en tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional en cargos equivalentes • Desarrollo de metodologías de gestión de riesgos (elaboración de matrices de riesgo, planes de contingencia y de continuidad del negocio, medición y diseño de controles/monitoreo de los diferentes riesgos, estructuración y evaluación de programas de seguros). • Experiencia en el desarrollo de programas de sistemas de control (auditoría, control interno). • Evaluación de diseño y eficacia de controles de diferentes procesos en la organización. • 8 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales decreto 356" • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001 Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 235 de 442

BASC			<ul style="list-style-type: none"> •Sensibilización BASC <p>Cursos básicos de riesgos.</p> <p>Actualizaciones en gestión de riesgos.</p> <p>Formación en guías técnicas para la formación del riesgo (NTC-ISO 31000, MESI, SARO), entre otras</p> <p>Formación en continuidad de negocio.</p> <p>Capacitaciones en metodología de riesgos.</p>
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPETO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 236 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista de Riesgos
ÁREA	Operaciones
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director de Operaciones

MISION DEL CARGO

Mediante las herramientas técnicas y tecnológicas entregadas para su labor, realizar una gestión del riesgo enfocada en el cliente interno y externo alineada con las políticas y objetivos de la compañía.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO Diagnosticar las condiciones de seguridad de las sedes de la organización, de los puestos de trabajo y demás clientes del servicio, a fin de identificar riesgos inherentes y entregar información que permita la toma de acciones pertinentes, tendientes a mitigar los riesgos identificados.

FUNCIONES:

- Realiza la visita de inspección a las instalaciones físicas de la organización y del cliente
- Realiza y presenta los diagnósticos de seguridad para los clientes del servicio
- Ante las alertas de riesgo levantadas por el personal operativo, realiza la respectiva validación, inclusión o modificación en la matriz de riesgos y levanta las recomendaciones pertinentes para entregar al cliente.
- Elabora los conceptos técnicos sobre temas de seguridad identificados en la prestación del servicio
- Realiza visita de inspección para pre-informe al área comercial
- Verifica que los controles para candados, chapas, puertas y ventanas existan y se inspeccionen adecuadamente

OBJETIVO 2: Diseñar estrategias de prevención y control en materia de seguridad de la Cooperativa y sus clientes del servicio, promoviendo así, la creación y sostenimiento de una cultura de gestión integral del riesgo

FUNCIONES:

- Brinda capacitaciones en materia de seguridad para el personal administrativo, operativo y usuarios del servicio, procurando la toma de conciencia sobre las necesidades de seguridad individual y colectiva.
- Hace seguimiento periódico de las recomendaciones enviadas al cliente
- Participa activamente en mesas de trabajo o mesas de ayuda realizadas por entes gubernamentales (Policía, ejército, bomberos, DAGRD, DIJIN, etc.)
- Elabora la evaluación de riesgos de la sede administrativa, agencias y de los usuarios relacionados con el comercio exterior
- Esta permanentemente actualizado de las disposiciones legales en materia de seguridad e índices delincuenciales
- Brindar información para la prevención del riesgo
- Elabora circulares informativas para los usuarios como un mecanismo de formación y prevención del riesgo
- Brinda capacitaciones en materia de seguridad para el personal administrativo, operativo y usuarios del servicio, procurando la toma de conciencia sobre las necesidades de seguridad individual y colectiva.
- Proporciona asesorías en materia de seguridad para los usuarios.
- Acompaña a los directores operativos en temas generados por el análisis de riesgos
- Compartir información de hallazgos en materia de riesgos transversales a los demás procesos
- Realizar acompañamiento a los diferentes procesos en la gestión del riesgo

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 237 de 442

- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 238 de 442

- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 239 de 442

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Técnico o Tecnólogo en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia si cuenta con la información requerida, o, • 5 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 4 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	2	Conoce los lineamientos impartidos y los cumple a cabalidad, propiciando la confianza mutua ente la entidad y el asociado o empleado
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de	2	Obra con imparcialidad, respetando las características particulares de cada persona y las circunstancias laborales y personales de cada uno de ellos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 240 de 442

	crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.		
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	2	Actúa de acuerdo a los objetivos de la entidad, encaminando sus prioridades a beneficio de la Cooperativa.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	2	Aporta ideas para mejorar los procesos haciendo más eficiente y eficaz el trabajo conjunto; opina, escucha y valora los aportes de los demás manteniéndose abierto a las nuevas proposiciones y apoyando a los otros con el fin de alcanzar una meta en conjunto
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	2	Es amable con todos, los saluda y transmite armonía en el entorno laboral.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 241 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Gestor de Armamento y comunicaciones
ÁREA	Operaciones
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director de Operaciones

MISION DEL CARGO

Controlar el ingreso, salida de las armas y equipos de comunicación de acuerdo a las políticas establecidas, con el fin de atender los requerimientos de los clientes internos y externos, asegurando el cuidado y conservación de dichos elementos

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Controlar el inventario del armamento que se encuentra bajo su disposición, velando por que se brinde una información correcta y oportuna ante la Cooperativa y los entes encargados de preservar la seguridad y mitigar los riesgos relacionados con el armamento de la entidad.

FUNCIONES:

- Controlar la entrada y la salida de los equipos de comunicación, armamento y munición
- Llevar un control del armamento existente y su respectiva ubicación
- Realizar listado y delega la toma de fotos e improntas del armamento existente
- Organizar el archivo de las improntas y guarda las fotos de forma digital
- Apoyar el diligenciamiento ante la Policía Metropolitana, Cuarta Brigada y Fiscalía en caso de que un arma sea hurtada o perdida para su trámite de entrega
- Realizar los informes necesarios de descargue de los elementos en caso de pérdida o hurto
- Mantener al día los permisos de porte y tenencia de armas evitando el vencimiento de términos autorizados, realizando el proceso de revalidación
- Entregar en forma oportuna a la supervisión las armas, radios y demás elementos necesarios para la prestación de los servicios en cada frente de trabajo

OBJETIVO 2 Gestionar las revisiones y mantenimientos de los equipos de comunicación y armamento de Coopevian, presentando repuestas para el mejoramiento, conservación y mantenimiento del material operativo.

FUNCIONES:

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación y armamento
- Realizar una pre revisión de los equipos de comunicación y armamento verificando su estado , en caso de que se pueda realizar la reparación en la sede se realiza de lo contrario se envía al taller.
- Solicitar la compra de los elementos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los equipos de comunicación y armamento con previa autorización de la gerencia
- Trasladar al taller correspondiente las armas, radios de comunicación y accesorios que presenten fallas para su pronta reparación y solicitar el recibo de entrega para su debido control

OBJETIVO 3 Realizar las demás labores administrativas relacionadas con el área, velando por el correcto manejo de los equipos de comunicación, armamentos y llaves de la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Participar en los procesos de inducción al personal nuevo sobre el manejo y cuidado a tener con los radios de comunicación.
- Visitar los frentes de trabajo con el fin de identificar necesidades operativas y tomar las medidas del caso
- Realizar la instalación de los extintores en los puestos de trabajo
- Custodiar las llaves de Coopevian
- Estar pendiente de las frecuencias repetidoras
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG. según los parámetros de control documental
- Apoyar en el mantenimiento de la sede administrativa en materia de aseo, iluminación, muebles, enseres, accesorios, equipos, jardinería, sistema eléctrico, acueducto, alcantarillado y demás necesidades para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de Coopevian CTA.

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 242 de 442

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 243 de 442

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 244 de 442

- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Técnico o Tecnólogo en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia si tiene la formación requerida, o, • 2 o 3 años de antigüedad en la Cooperativa si se encuentra en plan carrera, o, • 4 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	2	Conoce los lineamientos impartidos y los cumple a cabalidad, propiciando la confianza mutua ente la entidad y el asociado o empleado
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de	2	Obra con imparcialidad, respetando las características particulares de cada persona y las circunstancias



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 245 de 442

	crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.		laborales y personales de cada uno de ellos.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	2	Actúa de acuerdo a los objetivos de la entidad, encaminando sus prioridades a beneficio de la Cooperativa.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	2	Aporta ideas para mejorar los procesos haciendo más eficiente y eficaz el trabajo conjunto; opina, escucha y valora los aportes de los demás manteniéndose abierto a las nuevas proposiciones y apoyando a los otros con el fin de alcanzar una meta en conjunto
RESPETO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	2	Es amable con todos, los saluda y transmite armonía en el entorno laboral.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 246 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Armamento y comunicaciones
ÁREA	Operaciones
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director de Operaciones

MISION DEL CARGO

Apoyar al control de ingreso, salida de las armas y equipos de comunicación de acuerdo a las políticas establecidas, con el fin de atender los requerimientos de los clientes internos y externos, asegurando el cuidado y conservación de dichos elementos

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Gestionar el inventario del armamento velando por que se brinde una información correcta y oportuna ante la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Realizar listado y la toma de fotos e improntas del armamento existente
- Organizar el archivo de las improntas y guardar las fotos de forma digital
- Apoyar el diligenciamiento ante la Policía Metropolitana, Cuarta Brigada y Fiscalía en caso de que un arma sea hurtada o perdida para su trámite de entrega
- Realizar los informes necesarios de descargue de los elementos en caso de pérdida o hurto
- Mantener al día los permisos de porte y tenencia de armas evitando el vencimiento de términos autorizados, realizando el proceso de revalidación
- Entregar en forma oportuna a la supervisión las armas, radios y demás elementos necesarios para la prestación de los servicios en cada frente de trabajo
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación y armamento Realizar una pre revisión de los equipos de comunicación y armamento verificando su estado, en caso de que se pueda realizar la reparación en la sede se realiza de lo contrario se envía al taller

OBJETIVO 2 Realizar las demás labores administrativas relacionadas con el área, velando por el correcto manejo de los equipos de comunicación, armamentos y llaves de la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Participar en los procesos de inducción al personal nuevo sobre el manejo y cuidado a tener con los radios de comunicación.
- Estar pendiente de las frecuencias repetidoras
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG. según los parámetros de control documental
- Apoyar en el mantenimiento de la sede administrativa en materia de aseo, iluminación, muebles, enseres, accesorios, equipos, jardinería, sistema eléctrico, acueducto, alcantarillado y demás necesidades para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de Coopevian CTA

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 247 de 442

- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental.
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 248 de 442

- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 249 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Curso de cooperativismo Bachiller o Técnico en áreas afines 	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia si cuenta con la formación requerida, o, 2 o 3 años de antigüedad en la Cooperativa si se encuentra en plan carrera, o, 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en calidad Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> Derechos Humanos Leyes locales e internacionales Primeros Auxilios Reglamento uso de la fuerza Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 250 de 442

RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.
-----------------	--	---	--



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 251 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Técnico de Investigaciones Internas
ÁREA	Operaciones
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director de Operaciones

MISION DEL CARGO

Recolectar, verificar y consolidar información relacionada con los eventos de seguridad suscitados en la prestación del servicio para la rendición de informes a las partes interesadas.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Realizar la atención e investigación de los siniestros y/o reporte de novedades de forma prioritaria, rindiendo informe de los hallazgos y posibles conclusiones ante la Dirección Operativa para la evaluación del caso y toma de las medidas requeridas.

FUNCIONES:

- Acudir cuando sea requerido para la atención de siniestros y/o reporte de novedades en los puestos de trabajo o sedes de los clientes del servicio.
- Atender de manera respetuosa y diplomática a los clientes y usuarios y demás partes interesadas cuando se solicite su intervención.
- Realizar entrevistas para recopilar información referente a los eventos reportados objeto de investigación.
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG. según los parámetros de control documental
- Elabora informes claros, concretos y concisos, con información concerniente a las circunstancias de tiempo modo y lugar que dieron pie al evento reportado.
- Consolida las estadísticas de siniestralidad
- Mantiene actualizadas las tablas de reportes y control de atención de eventos, al igual que el control de tiempos para la entrega de informes.
- De acuerdo con criterio técnico, solicita extracción de videos y hace revisión de los mismos con el fin de ahondar en las investigaciones asignadas
- En los horarios de disponibilidad (lunes a viernes de 19:00 a 06:00 horas, (sábados, domingos y festivos 24 horas, atiende de manera virtual o presencial las solicitudes que se generen desde el área de operaciones en cuanto a eventos de seguridad que necesiten de su intervención
- En caso de eventos de mayor complejidad (por la cantidad de información que deba ser revisada, entrevistas u otras circunstancias que demanden tiempo en su procesamiento) deberá emitir informe preliminar con avances del proceso de averiguaciones.
- Realiza inspecciones perimétricas a las instalaciones físicas de la organización y del cliente cuando se presente un siniestro.
- Hace retroalimentación a los analistas de riesgos y vulnerabilidades respecto de las causas de los eventos atendidos para la validación de las matrices de riesgos y la revisión de controles de seguridad
- Coordina con el Supervisor y el Director de Operaciones, las acciones inmediatas a tomar durante la atención de un siniestro.
- Hace recomendaciones respetuosas a los Directores Operativos para el mejoramiento de la prestación del servicio.
- Cumple con los tiempos de entrega de los informes de siniestralidad en un tiempo no mayor a 15 días hábiles, cuando supere los tiempos notificar al jefe inmediato los motivos por la tardanza que lo llevan a entregarlos en tiempos superiores.

OBJETIVO 2 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 252 de 442

- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 253 de 442

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 254 de 442

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia si cuenta con la información requerida, o, • 3 a 4 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 255 de 442

EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 256 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Programación
ÁREA	Operaciones
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director de Operaciones

MISIÓN DEL CARGO

Programar los turnos de trabajo, descanso, compensación anual, cursos, licencias, permisos, calamidades y demás novedades, garantizando el cubrimiento pleno de los horarios contratados con los clientes.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Controlar las programaciones, garantizando que se cumplan los servicios pactados con el cliente por medio del contrato de forma eficiente y eficaz, redundando en el beneficio de ambas partes.

FUNCIONES:

- Coordinar el Diligenciamiento de la planilla de control diario de actividades teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Puestos que empiezan, puestos que terminan, modificaciones presentadas en los puestos, cambios solicitados en los puestos, refuerzos que deben prestarse, incapacidades presentadas, calamidades e informes disciplinarios, personal que sale para cursos de capacitación y descanso anual compensado.
- Coordinar la ejecución de las programaciones, permisos, licencias y descansos anuales compensados y cambios de turnos conforme a los procedimientos establecidos.
- Verificar que todas las novedades originadas en la programación sean reportadas oportunamente al cliente, y que dichas novedades cuenten con el visto bueno del supervisor y director de operaciones.
- Coordinar que las solicitudes de refuerzos de personal se ejecuten conforme a los procedimientos establecidos.
- Coordinar que las quejas internas y externas que lleguen sean resueltas de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar Auditoria de incapacidades, descanso anual, licencias y refuerzos de valor agregado, Para informar al área de contabilidad (nómina).
- Revisar y responder correos y llamadas, con las solicitudes de clientes externos e internos.
- Convocar y liderar reuniones semanales con los programadores para analizar los temas de ausentismos injustificados, Vigilantes con programación parada, faltas a trabajar y otros

OBJETIVO 2 Realizar los informes correspondientes a la programación y presentarlos a las áreas en las que se requiera según el caso, con el fin de generar las novedades de forma ágil y actualizada.

FUNCIONES:

- Realizar el informe de puestos críticos y enviarlo al Departamento de Gestión Humana, de acuerdo a la periodicidad establecida.
- Realizar y enviar el informe de refuerzos a Contabilidad (Facturación).
- Realizar informe de indicadores para presentar a la Gerencia.
- Hacer informe de ajuste de nómina cuando se presente la novedad, hacerlo firmar del director operativo, del gerente y de nómina.
- Realizar y entregar informe de jefes de puesto a operaciones y nómina.
- Realiza y enviar el informe de descanso anual compensado a Contabilidad (Nómina)
- Entregar Cierre de la nómina y enviarlo a Contabilidad (nómina), en los días estipulados. Enviar informe con descanso Anual, incapacidades, licencias, calamidad y personal retirado.
- Realizar y enviar el informe de incapacidades a nómina.
- Entregar al área de nómina informe de los turnos a pagar por calamidades.
- Realizar y entregar informe de puesto de facturación especial.
- Realizar y entregar informe de turno de vehículos y auxilio de lejanía a Contabilidad y operaciones
- Organizar y archivar de manera física y digital los requerimientos que lleguen al área.

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 257 de 442

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 258 de 442

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 259 de 442

- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Tecnólogo o profesional en áreas afines. Si el asociado se encuentra en plan carrera, debe ser técnico con compromiso de inicio de estudio en tecnología.	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia si cuenta con la formación requerida, o, • 8 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 5 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 260 de 442

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPETO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 261 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Programador
ÁREA	Operaciones
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director de Operaciones

MISIÓN DEL CARGO

Programar los turnos de trabajo, descanso, compensación anual, cursos, licencias, permisos, calamidades y demás novedades, garantizando el cubrimiento pleno de los horarios contratados con los clientes.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Garantizar la correcta prestación del servicio contratado por el cliente, mediante una programación eficiente y eficaz; manteniendo actualizada información importante como incapacidades, personal disponible, descansos, refuerzos y novedades.

FUNCIONES:

- Diligenciar la planilla de control diario de actividades teniendo en cuenta los siguientes aspectos, de los puestos: Puestos que inician o terminan; aumentos o disminuciones en los servicios contratados; cambios de vigilantes; refuerzos solicitados. Así mismo, de los vigilantes: Inducciones programadas en los puestos; incapacidades; descansos anuales bonificados; licencias no remuneradas; calamidades (matrimonio, defunciones, nacimientos); permisos y sanciones disciplinarias; cursos y/o capacitaciones.
- Al hacer entrega del puesto, notificar al compañero entrante todas las novedades ocurridas durante el turno de trabajo.
- Gestionar las novedades ocurridas durante el turno de trabajo.
- Plasmar en el SPA de Programación y en el libro de disponibles y relevantes, los cambios a las programaciones.
- Empalmar de un mes al siguiente el libro de disponibles y relevantes, teniendo en cuenta quienes quedan de relevantes, quienes de disponibles y quienes salen.
- Hacer un barrido diario en el libro de disponibles y relevantes, para detectar las novedades que se debe notificar y las cartas de presentación que se deben sacar en el turno.
- Tener presente los servicios fijos que se deben enviar todos los fines de semana e incluirlos en la planeación de novedades.
- Revisar que Asociados están incapacitados o tienen calamidad para tener en cuenta la disponibilidad y llamar aquellos que no tienen soporte.
- Cuando se presente un caso de falta a trabajar o llegada tarde, hacer los previos trámites para la localización (llamar a los números de contacto que tenemos en la base de datos, dejar mensaje de voz y enviar mensaje de texto) del asociado, notificar al supervisor de zona y emitir el informe disciplinario.
- Tener en cuenta las características del puesto y las peticiones del usuario para la ubicación de los vigilantes.
- Verificar que, cada que sea solicitado un refuerzo, se tenga un soporte escrito, en el que se especifique el nombre del puesto, las fechas de inicio y terminación, y los horarios en los que se debe prestar el servicio.
- Hacer la programación de turnos del mes siguiente, garantizando que se cubra el servicio contratado por el cliente y se garanticen los descansos de ley de los vigilantes.
- Notificar a los supervisores las novedades reportadas por los vigilantes.
- Gestionar las calamidades, las solicitudes de permisos, descansos anuales y licencias.
- Gestionar las fechas de sanciones disciplinarias.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 262 de 442

OBJETIVO 2 Realizar las demás labores administrativas relacionadas con el área, brindando el soporte pertinente ante las diferentes solicitudes internas y externas. Velando por preservar la imagen de alta calidad de la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Elaborar las cartas de presentación del turno y enviarlas por correo a los clientes y por WhatsApp o TEAMS a los supervisores.
- Elaborar cartas de excusas para estudiantes.
- Elaborar cartas con notificación de programación de turnos para los bancos.
- Revisar y gestionar el correo electrónico, solucionando todas las solicitudes de los clientes internos y externos.
- Entregar informe con programaciones de años anteriores para dar respuesta a derechos de petición.
- Alimentar el libro de disponibles y relevantes con las novedades diarias.

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 263 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 264 de 442

- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleo y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Técnico o Tecnólogo en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia si cuenta con la formación requerida, o, • 5 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 4 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 265 de 442

BASC			•Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	2	Conoce los lineamientos impartidos y los cumple a cabalidad, propiciando la confianza mutua ente la entidad y el asociado o empleado
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	2	Obra con imparcialidad, respetando las características particulares de cada persona y las circunstancias laborales y personales de cada uno de ellos.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	2	Actúa de acuerdo a los objetivos de la entidad, encaminando sus prioridades a beneficio de la Cooperativa.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	2	Aporta ideas para mejorar los procesos haciendo más eficiente y eficaz el trabajo conjunto; opina, escucha y valora los aportes de los demás manteniéndose abierto a las nuevas proposiciones y apoyando a los otros con el fin de alcanzar una meta en conjunto
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	2	Es amable con todos, los saluda y transmite armonía en el entorno laboral.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 266 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Director(a) SIG
ÁREA	SIG
CARGO AL QUE LE REPORTA	Gerente

MISION DEL CARGO

Planear las actividades propias del Sistema Integrado de Gestión de la Cooperativa asegurando su implementación, verificación y toma de decisiones frente a las desviaciones que se presenten ya sean adversas o benéficas, apoyando a los diferentes líderes de los procesos en la implementación, seguimiento, evaluación y mejora del sistema de gestión integral de la cooperativa (calidad, ambiental, SG-SST y BASC) Coordinar las áreas HSE en Coopevian CTA, las actividades preventivas en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo y gestión ambiental de acuerdo con la legislación vigente nacional e internacional para implementar y mantener las certificaciones en ISO 14001 y **ISO 45001:2018**, además de mantener y mejorar las certificaciones ISO 9001 y BASC.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Dirigir el área SIG, obrando como representante de la entidad ante diferentes instancias, verificando que la documentación se encuentre de acuerdo a las exigencias de los auditores y coordinar el personal a cargo; con el fin de preservar la identidad corporativa respetando las normas y requisitos impartidos por la Dirección General y los entes de vigilancia.

FUNCIONES:

- Constituir comités o grupos de trabajo integrados por los diferentes directores y Gestores de departamento, con el fin de evaluar la gestión de todos y cada uno de ellos en el desarrollo de sus funciones.
- Representar a la empresa en las reuniones de carácter social, de trabajo, seminarios etc. a las cuales sea enviado por el Gerente o el Consejo de Administración
- Hacer cumplir los procedimientos, las caracterizaciones, los instructivos y en general los programas operacionales y de control interno existentes en la empresa con el fin de lograr los objetivos en una forma ordenada y eficiente.
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG, según los parámetros de control documental con el fin de mantener el control de los documentos y registros del SIG
- Garantizar que se documentan los cambios al SIG previendo una planeación que asegure la eficacia del sistema sin que los nuevos cambios afecten su integridad.
- Programar las auditorías internas integrales de manera anual y designar los auditores internos a los procesos garantizando su independencia
- Verificar la eficacia del tratamiento a las No Conformidades detectadas en los procesos.
- Hacer seguimiento a la documentación y tratamiento de quejas y reclamos presentados por las partes interesadas
- Analizar los indicadores de gestión en forma mensual para tomar decisiones frente a los resultados alcanzados
- Dirigir y controlar todas las actividades del SIG, gestionando ante la Gerencia y el Consejo de Administración los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
- Implementar planes de mejora continua y mejora escalonada que aseguren el logro eficaz de la visión empresarial.
- Asegurarse de que el sistema de gestión Integral se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de la Normas vigentes.
- Establecer las metas de forma clara y alcanzable que debe lograr la Cooperativa para el desarrollo de sus objetivos.
- Requerir el cumplimiento de las actividades programadas a los responsables en cada uno de los procesos.
- Formar al personal en los diferentes temas del SIG, evaluarlos y calificarlos según las competencias desarrolladas.
- Hacer seguimiento permanente al personal a su cargo
- Presentar los documentos al Gerente y al Consejo de Administración para la revisión anual del SIG
- Documentar AC y AM necesarias para garantizar la eficacia del SIG
- Documentar, analizar y presentar las Acciones Correctivas propuestas en auditoría externa al ente certificador dentro de los tiempos establecidos.
- Responder las auditorías externas cuando el ente certificador así lo disponga.
- Tramitar ante ICONTEC, los cambios en el alcance de las certificaciones otorgadas a la Cooperativa.
- En compañía con la Gerencia, gestionar y participar ante las diferentes entidades, reconocimientos en S.I.G, y todas las normas a su cargo para dar mayor imagen y reconocimiento a la cooperativa ante nuestros grupos de interés.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 267 de 442

- Diseño, Creación, modificación y custodia de la documentación SIG
- Buscar estrategias de comunicación y garantizar la divulgación de toda la información correspondiente al S.I.G. en todas las normas a su cargo.
- Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos del SIG
- Asegurarse de que se identifican y controlan los documentos de origen externo
- Formar al personal en los diferentes temas del SIG, evaluarlos y calificarlos según las competencias desarrolladas.
- Documentar, analizar y presentar las Acciones Correctivas propuestas en auditoría externa al ente certificador dentro de los tiempos establecidos
- Responder las auditorías externas cuando el ente certificador así lo disponga
- Tramitar ante la entidad pertinente, los cambios en el alcance de las certificaciones otorgadas a la Cooperativa.

OBJETIVO 2 Coordinar y verificar que se cumplan a cabalidad, las disposiciones legales y reglamentarias de la Cooperativa y los entes encargados; entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades que tengan relación con el BASC
- Proponer mejoras al sistema BASC
- Realizar inspecciones aleatorias a los diferentes procesos.
- Hacer seguimiento al Sistema BASC
- Analizar los indicadores BASC en forma mensual para tomar decisiones frente a los resultados alcanzados.
- Garantizar que se realiza el seguimiento a los proveedores críticos
- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos, que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Gestionar ante la Gerencia y el Consejo de Administración el suministro de los recursos físicos, humanos y financieros para el SIG.
- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar a la Gerencia de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información de cliente, asociado/empleado y proveedor anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana, Comercial, Compras y Contabilidad
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 268 de 442

OBJETIVO 3 Velar por la implementación, seguimiento, control y mejora del Sistema de Gestión en RSE y Programa Ambiental en la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Constituir comités y/o grupos de trabajo integrados por los diferentes directores y Gestores de departamento, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de RSE propuestos por Coopevian.
- Representar a la empresa en las reuniones de carácter social, de trabajo, seminarios etc. a las cuales sea enviado por el Gerente o el Consejo de Administración en temas de RSE.
- Hacer cumplir los procedimientos, las caracterizaciones, los instructivos y en general los programas operacionales y de control interno existentes en la empresa con el fin de lograr los objetivos en una forma ordenada y eficiente en materia de RSE.
- Generar y controlar los documentos del SIG en RSE
- Mantener el control de los documentos y registros del SIG en RSE
- Analizar los indicadores de gestión en forma mensual para tomar decisiones frente a los resultados alcanzados en materia de RSE.
- Dirigir y controlar todas las actividades del SIG en RSE, gestionando ante la Gerencia y el Consejo de Administración los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
- Implementar planes de mejora continua y mejora escalonada que aseguren el logro eficaz de la visión empresarial en materia de RSE.
- Establecer las metas de forma clara y alcanzable que debe lograr la Cooperativa para el desarrollo de sus objetivos en RSE.
- Requerir el cumplimiento de las actividades programadas a los responsables en cada uno de los procesos en materia de RSE.
- Presentar los documentos al Gerente y al Consejo de Administración para la revisión anual del SIG en RSE.
- Controlar la documentación de AC y de mejora necesarias para garantizar la eficacia del SIG en RSE
- Liderar el tema de labores sociales con las partes interesadas de la cooperativa (Estado, comunidad, medio ambiente, proveedores, cliente).
- Presentar proyectos en materia de RSE a la Gerencia y el Consejo de administración.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba en materia ambiental.
- Revisar la operación del sistema de Gestión ambiental.
- Identificar y documentar los aspectos e impactos ambientales que surjan como resultados de la operación de las actividades de vigilancia y seguridad privada.
- Asegurarse de que el sistema de gestión ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de la Norma Internacional ISO 14001
- Informar a la Gerencia y al Consejo de Administración sobre el desempeño del sistema de gestión ambiental para su revisión.
- Proponer acciones de mejora al sistema de gestión ambiental.
- Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables estén disponibles en los puntos de uso.
- Garantizar la aplicación de los procedimientos del sistema ambiental.
- Direccionar la brigada de emergencias de la Cooperativa.
- Dirigir los simulacros de evacuación programados por la Cooperativa.
- Formar al personal en temas relacionados con las normas, procedimientos y métodos ambientales.
- Requerir el cumplimiento de las actividades programadas a los responsables en cada uno de los procesos en materia ambiental.
- Analizar los indicadores Ambientales en forma mensual para tomar decisiones frente a los resultados alcanzados.

OBJETIVO 4 Establecer las políticas, objetivos y programas de SG-SST en las diferentes áreas de la entidad, velando por el cumplimiento de los requisitos legales y otros que la organización suscriba en materia de SG-SST.

FUNCIONES:

- Revisar la operación del sistema de gestión SG-SST.
- Garantizar que se identifiquen, documenten y se de tratamiento a los peligros y riesgos que se detecten durante la operación del servicio.
- Asegurar la actualización permanente de la matriz de peligros y riesgos, así como las valoraciones para su intervención
- Gestionar ante los clientes del servicio las condiciones logísticas necesarias para mitigar los riesgos y peligros a los que se encuentre expuesto el trabajador asociado



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 269 de 442

- Generar conciencia en el personal sobre la necesidad de utilizar los elementos de protección personal en la realización de tareas de riesgo.
- Formar al personal en los temas relacionados con SST aplicables a los procesos de Coopevian CTA.
- Gestionar ante la ARL todos los recursos destinados para el desarrollo del S.G.S.S.T.
- Direccionar el COPASST de la cooperativa.
- Asistir y representar a la cooperativa en mesas laborales o comités técnicos de acuerdo a lo requerido por la organización.
- Analizar los indicadores de gestión SST en forma mensual para tomar decisiones frente a los resultados alcanzados.
- Direccionar el recurso humano aportado por la ARL.

OBJETIVO 5 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Mantener una buena presentación personal durante toda la jornada laboral.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 270 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un asociado o empleado nuevo, o las que se susciten con asociados /empleados antiguos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 271 de 442

- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos incluyendo los que aplican a evitar y controlar el soborno y la corrupción.
- Aplicar los correctivos pertinentes ante faltas cometidas por los funcionarios en materia de SARLAFT.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el asociado/empleo, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del asociado y empleado actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los asociados/empleados dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de asociados/empleados con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del asociado/empleado, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS
- Identificar, documentar y mantener actualizado, el mapeo y análisis de la cadena de suministro
- Asegurar que el SGOS cumple los requisitos de la ISO 18788
- Reportar sobre el desempeño del SGOS a la alta dirección
- Asegurar que el SGOS se establece, comunica, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de la ISO 18788
- Promover la conciencia sobre los requisitos del SGOS en toda la organización
- Implementar las acciones asignadas para la gestión del riesgo del SGOS
- Garantizar que la documentación del SGOS se establece y controla



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 272 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Tecnólogo o Profesional de calidad o en áreas afines. • Curso Auditor 9001 vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en cargos de Coordinación o afines si es Tecnólogo. • Mas de 1 año de experiencia si es profesional con conocimientos en 9001. • 8 años de antigüedad en caso de estar en plan carrera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356". • Auditor en Calidad
AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Tecnólogo o Profesional en ambiental o en áreas afines. • Curso de auditor interno en ISO 14001 versión vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Más 3 años de experiencia si es Tecnólogo Ambiental con conocimientos en ISO 14001. • Más de 1 año de experiencia si es profesional como Ingeniero Ambiental con conocimientos en ISO 14001. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales decreto 356" • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Ingeniero o profesional en SST con licencia. • Curso auditor NTC ISO 45001 vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 1 año de experiencia si es profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales decreto 356" • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001. Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Cooperativismo. Tecnólogo en calidad o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en cargos de Coordinación o afines si es Tecnólogo. Más de 1 año de experiencia si es profesional con conocimientos en BASC. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales decreto 356" • Sensibilización BASC Formación norma BASC, incluye actualizaciones de norma. Cursos básicos de riesgos. Diplomado en gestión de riesgos. Actualizaciones en gestión de riesgos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 273 de 442

Norma 18788	<p>Curso de Cooperativismo.</p> <p>Tecnólogo o profesional de calidad o en áreas afines.</p> <p>Curso Auditor 18788 vigente.</p>	<p>• Conocimientos en 9001.</p>	<p>Conocimientos generales decreto 356"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos <p>Formación y actualizaciones en la norma NTC ISO 18788 SGOS</p>
-------------	--	---------------------------------	---

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	4	Impulsa la integralidad de la Cooperativa, trabajando con rectitud y decoro; su conducta es intachable, transmite alto grado de confianza al ser reconocido como una persona justa
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	4	Dirige ambientes de trabajo articulados en igualdad de condiciones demostrando un alto nivel de colaboración; que da como resultado un destacado desempeño de sus funciones siendo un líder íntegro y meritorio para la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	4	Posee gran sentido de pertenencia con la entidad, sus colaboradores y clientes; realizando sus labores de manera proactiva superando las expectativas y adoptando los valores organizacionales como suyos propios.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	4	Desarrolla un alto nivel de desempeño, logrando la articulación de las funciones de todo su equipo de trabajo, demostrando alto interés por conseguir las metas de la entidad para que sus colaboradores alcancen las suyas propias. Creando así, conciencia de cooperativismo colectivo y niveles altos de satisfacción que se traducen en un crecimiento exponencial de la Cooperativa.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	4	Es ejemplo ante todos de buen trato y buenas costumbres. Procura que las relaciones con los clientes de la empresa sean íntegras. Media entre discusiones y brinda sus instrucciones y opiniones de manera cortés.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 274 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador(a) Calidad / BASC
ÁREA	SIG
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) de SIG

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar al área en la implementación, seguimiento, evaluación y mejora del sistema de gestión integral de la cooperativa (calidad y BASC) mantener y mejorar las certificaciones ISO 9001 y BASC

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Implementar y auditar los procesos del Sistema Integrado en relación con los requisitos de los entes encargados de certificaciones de la entidad, garantizando su perdurabilidad y confiabilidad.

FUNCIONES:

- Documentar los procesos del sistema integrado y BASC
- Mantener permanentemente actualizada y controlada la documentación de SIG y BASC
- Implementar los procesos del Sistema Integrado que estén bajo su responsabilidad
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG. según los parámetros de control documental
- Participar en los comités y diferentes actividades relacionadas con el Sistema Integrado
- Capacitar al personal de la Organización en los temas relacionados con el Sistema Integrado
- Modificar y eliminar documentación de acuerdo al requerimiento del proceso que lo solicite
- Crear documentación de acuerdo a los requerimientos de ley y solicitud de cada Proceso
- Recibir la correspondencia y documentación interna o externa perteneciente al SIG según los parámetros de control documental
- Realizar modificación y mejora de documentos de acuerdo a los resultados de las auditorías internas y externas
- Realizar tips mensuales frente al uso adecuado de los documentos

OBJETIVO 2 Realizar el seguimiento, evaluación y mejora del sistema BASC de la Cooperativa velando por el buen funcionamiento del mismo según sea requerido.

FUNCIONES:

- Programar todas las actividades del sistema BASC en todas las áreas de la empresa
- Ejecutar las actividades que tengan relación con el BASC
- Apoyar las inspecciones aleatorias a los diferentes procesos.
- Hacer seguimiento al Sistema BASC

OBJETIVO 3 Garantizar que todo el proceso del PESV se cumpla a cabalidad con base en los estándares preestablecidos de ley y de la Cooperativa; previniendo riesgos y/o multas a la misma.

FUNCIONES:

- Entregar informe de seguridad vial a la dirección de SIG, y a los directores con personas a cargo de arrendamiento de vehículo
- Realizar la consulta de SIMIT y RUNT , para verificar multas y estado de la licencia.
- Solicitar documentos, elabora contrato de arrendamiento de vehículo y lo hace firmar por las personas implicadas
- Alimentar la matriz PESV , verificando que la documentación del conductor y el vehículo este actualizada,
- Recibe y revisa las cuentas de cobro en las fechas establecidas, y las entrega a Gerencia para su respectiva aprobación
- Enviar al CDA el listado del personal autorizado para realizar la revisión preventiva
- Revisar las facturas generadas por el CDA y entrega a la Dirección SIG
- Realizar y divulgar campañas preventivas de seguridad vial
- Realizar los indicadores PESV trimestral y semestral
- Realizar inspecciones aleatorias a los vehículos

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 275 de 442

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 276 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 277 de 442

- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Profesional preferiblemente con especialización en áreas afines. • Curso Auditor 9001 vigente. • En caso de estar en plan carrera, el asociado deberá ser técnico con compromiso de inicio de estudio en tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en cargos de Coordinación o afines si es Tecnólogo. • Mas de 1 año de experiencia si es profesional con conocimientos en 9001. • 8 años de antigüedad en caso de estar en plan carrera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356". • Auditor en Calidad



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 278 de 442

AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Tecnólogo o Profesional en ambiental o en áreas afines. • Curso de auditor interno en ISO 14001 versión vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Más 3 años de experiencia si es Tecnólogo Ambiental con conocimientos en ISO 14001. • Más de 1 año de experiencia si es profesional como Ingeniero Ambiental con conocimientos en ISO 14001. 	<p>Conocimientos generales decreto 356"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad.
SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Ingeniero o profesional en SST con licencia. • Curso auditor NTC ISO 45001 vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 1 año de experiencia si es profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo 	<p>Conocimientos generales decreto 356"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001. <p>Curso de las 50 horas SG-SST</p> <p>Actualización 20 horas SG-SST</p>
BASC	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. <p>Tecnólogo en calidad o afines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en cargos de Coordinación o afines si es Tecnólogo. <p>Mas de 1 año de experiencia si es profesional con conocimientos en BASC.</p>	<p>Conocimientos generales decreto 356"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC <p>Formación norma BASC, incluye actualizaciones de norma.</p> <p>Cursos básicos de riesgos.</p> <p>Diplomado en gestión de riesgos.</p> <p>Actualizaciones en gestión de riesgos.</p> <p>Formación y actualización de la norma técnica BASC o afín.</p>
Norma 18788	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. <p>Tecnólogo o profesional de calidad o en áreas afines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en cargos de Coordinación o afines si es Tecnólogo. • conocimientos en 9001. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales decreto 356" • Formación en la Norma 18788 (SGOS). • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos. <p>Formación y actualizaciones en la norma NTC ISO 18788 SGOS.</p>

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian:



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 279 de 442

	en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad		Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 280 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
ÁREA	SIG
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) SIG

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar a los diferentes líderes de los procesos en la implementación, seguimiento, evaluación y mejora del sistema de gestión integral de la cooperativa (Ambiental, SG-SST) desarrollar las actividades preventivas en cuanto a seguridad industrial, salud ocupacional y gestión ambiental de acuerdo con la legislación vigente nacional e internacional para implementar y mantener las certificaciones en ISO 14001 y ISO 45001:2018

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Velar por la implementación del Sistema Integrado de Gestión SG-SST en todas las áreas de la empresa, Creando estrategias que promuevan el autocuidado para la prevención de incidentes y accidentes laborales en compañía de los programas de la ARL y mantener la información actualizada y veraz de las mismas para su revisión continua.

FUNCIONES:

- Gestionar las mediciones de SST y ambiental necesarias para el control de las actuaciones propias de la empresa
- Realiza compromiso de salud y seguimiento a las recomendaciones medicas
- Realiza seguimiento a los exámenes médicos ocupacionales periódicos para todo el personal de la Cooperativa
- Programa Exámenes de pos-incapacidad
- Coordinar con el Director del S.I.G. las capacitaciones de SST de acuerdo al plan de trabajo anual.
- Presentar informes de desempeño y de las oportunidades de mejora del SST a la dirección del S.I.G.
- Gestionar de manera Coordinada con el Director del S.I.G. los sistemas de vigilancia epidemiológica aplicables a la cooperativa y cualquier programa de gestión en SST.
- Acompaña en la Programación con la ARL de las actividades necesarias para el apoyo de su gestión en la empresa, de acuerdo con el porcentaje de contribución al que tiene derecho por su cotización
- Elaborar los registros de accidente de trabajo, así como su respectiva investigación e informe
- Ejecutar los programas de inducción en SG- SST y Ambiente para el personal que ingresa por primera vez a la empresa
- Tamizaje de prueba de alcoholimetría en la Sede Medellín de Coopevian
- informa al Director Operativo las condiciones logísticas necesarias encontradas en visitas, para mitigar los riesgos y peligros a los que se encuentre expuesto el trabajador asociado
- Generar conciencia en el personal sobre la necesidad de utilizar los elementos de protección personal en la realización de tareas de riesgo
- Coordina las capacitaciones de SST que se programan anualmente
- Realiza artículos para la edición del NOTIVIAN semestral
- Acompañamiento de la realización de pausas activas al personal con restricciones medica laborales
- Visitar los puestos de trabajo y realizar inspecciones de seguridad
- Realizar capacitación en los puestos de trabajo
- Realizar y revisar las investigaciones de Accidentes de trabajo

OBJETIVO 2 Hacer mediciones que permitan promover, prevenir y controlar la salud de los trabajadores protegiéndolos de los factores de riesgo laborales, procurando mantener y mejorar las condiciones de vida y de trabajo

FUNCIONES:

- revisar anualmente la Matriz de EPP necesario para los oficios que desempeña el personal de Coopevian
- Mantener actualizadas las estadísticas de ausentismo en la empresa por accidentes de trabajo o enfermedad laboral
- Coordinar la semana de la salud e informes
- Apoyar en la Gestión de Huella de Carbono
- Realizar Indicadores de Gestión SST
- realizar Actualización del plan de emergencia con asesoría de la ARL
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG. según los parámetros de control documental



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 281 de 442

OBJETIVO 3 Dar cumplimiento y seguimiento a los requisitos legales del SG SST y de gestión ambiental de la Cooperativa, con el objetivo de crear planes de acción eficientes y eficaces para contrarrestar los impactos en el medio.

FUNCIONES:

- Acompañamiento y capacitación al COPASST
- Asigna al COPASST los accidentes e incidentes laborales que deben investigar, para luego revisar y hacer seguimiento
- Coordinación y seguimiento a la brigada de emergencias
- Gestiona las solicitudes y requerimientos de los clientes correspondientes al HSE
- Asiste a las Reuniones programadas por los clientes
- Realiza seguimiento y acompañamiento a las actividades realizadas por el personal a cargo
- Recibe Auditorías internas y Externas, de acuerdo a los hallazgos ejecuta el plan de acción.
- Seguimiento al cumplimiento del SG SST de los proveedores y contratistas que tengan vínculo con Coopevian

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 282 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 283 de 442

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 284 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Tecnólogo o profesional de calidad o en áreas afines. • Curso Auditor 9001 vigente. • En caso de estar en plan carrera, el asociado deberá ser técnico con compromiso de inicio de estudio en tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en cargos de Coordinación o afines si es Tecnólogo. • Mas de 1 año de experiencia si es profesional con conocimientos en 9001. • 8 años de antigüedad en caso de estar en plan carrera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356" • Auditor en Calidad
AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Tecnólogo o Profesional en ambiental o en áreas afines. • Curso de auditor interno en ISO 14001 versión vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Más 3 años de experiencia si es Tecnólogo Ambiental con conocimientos en ISO 14001. • Más de 1 año de experiencia si es profesional como Ingeniero Ambiental con conocimientos en ISO 14001. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales decreto 356" • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Ingeniero o profesional en SST con licencia. • Curso auditor NTC ISO 45001 vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 1 año de experiencia si es profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales decreto 356" • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001 Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Cooperativismo. Tecnólogo en calidad o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en cargos de Coordinación o afines si es Tecnólogo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales decreto 356" • Sensibilización BASC Formación norma BASC, incluye actualizaciones de norma.
Norma 18788	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Cooperativismo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales decreto 356" • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros,	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 285 de 442

	transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad		
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 286 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Ambiental
ÁREA	SIG
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director S.I.G.

MISION DEL CARGO

Apoyar a los diferentes líderes de los procesos en la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua del sistema de gestión ambiental, aportando al S.I.G. de la Cooperativa, mediante el desarrollo de actividades de control y prevención ambiental, de acuerdo con la legislación vigente nacional e internacional aplicable además de mantener y mejorar el sistema de gestión de la certificación en ISO 14001.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1: Velar por la implementación del Sistema Integrado de Gestión Ambiental, en todos los procesos de la cooperativa, creando estrategias que promuevan el cuidado del medio ambiente y la prevención de accidentes e incidentes ambientales para mitigar los impactos ambientales negativos y potenciar los positivos generados en la cooperativa.

FUNCIONES:

- Apoyar de manera efectiva para que el SGA se establezca, implemente, mantenga y mejore de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 14001 y de legislación nacional ambiental aplicable.
- Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo con la Norma ISO-14001 y los requerimientos de la legislación ambiental aplicables.
- Dirigir, controlar de manera Coordinada con el Director del S.I.G los procesos de implementación de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al manejo integral del S.G.A.
- Apoyar para que se promueva la toma de conciencia de los requisitos ambientales en todos los niveles de la Cooperativa y la generación y mantenimiento de la cultura ambiental.
- Apoyar, generar acciones y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas ambientales del S.I.G. de Coopevian.
- Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del S.G.A.
- Coordinar con el Director del S.I.G. las capacitaciones ambientales de acuerdo al plan de trabajo anual
- Realizar las capacitaciones ambientales.
- Realizar los tips y publicaciones ambientales para el Notivian, web, mensajes de texto entre otros.
- Coordinar las reuniones que se realicen para fomentar la difusión del SGA, el establecimiento de la cultura ambiental y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia.
- Identificar y aplicar las acciones tendientes al cumplimiento legal en temas ambientales que le apliquen a la Cooperativa.
- Documentar, Implementar, mantener y mejorar el SGA en todos los niveles aplicables de la cooperativa.
- Dictar y apoyar el proceso de inducción al personal nuevo en temas Ambientales.
- Identificar, analizar y generar planes de acción para gestionar los riesgos en materia ambiental.
- Identificar los aspectos e impactos ambientales aplicables a Coopevian.
- Gestionar de manera Coordinada con el Director del S.I.G. los programas y actividades ambientales de la cooperativa.
- Realizar los controles y mediciones periódicas del desempeño del S.G.A.
- Proteger y custodiar los documentos relativos al S.G.A.
- Investigar los accidentes y/o incidentes ambientales.
- Presentar informes de desempeño y de las oportunidades de mejora del S.G.A. a la dirección del S.I.G.
- Apoyar los procesos nuevos de gestión ambiental aplicables a la cooperativa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 287 de 442

OBJETIVO 2: Realizar mediciones ambientales que permitan promover, prevenir y controlar las afectaciones al medio ambiente

FUNCIONES:

- Gestionar las mediciones ambientales necesarias para el control de las actuaciones propias de la empresa.
- Revisar anualmente o cuando lo amerite la Matriz ambiental, para identificar aspectos e impactos ambientales generados por las actividades propias de la Cooperativa.
- Alimentar y analizar los indicadores ambientales.
- En compañía del coordinador de S.S.T. realizar la revisión y actualización del plan de emergencia (asesorados por la ARL).
- Coordinar y controlar el pesaje de los residuos sólidos.
- Monitorear los resultados en consumos de agua, energía, papel.
- Apoyar las actividades tendientes a la disminución de la huella de carbono.
- Gestionar las actividades de cumplimiento del PES y PESV (Plan Estratégico de seguridad vial).

OBJETIVO 3: Identificar, dar cumplimiento y seguimiento a los requisitos legales ambientales aplicables a la Cooperativa, mediante el diseño y aplicación de acciones eficaces y eficientes para contrarrestar los impactos en el medio.

FUNCIONES:

- Identificar, registrar y gestionar los requerimientos legales en materia ambiental aplicables a la cooperativa.
- Gestionar acciones para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos legales.
- Recibir las auditorías internas y externas y de acuerdo a los hallazgos detectados levantar el plan de acción.
- Velar por el cumplimiento legal y normativo de la cooperativa en materia ambiental

OBJETIVO 4: Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 288 de 442

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Cuando se generen cambios en su proceso reportar los aspectos ambientales y sus impactos al proceso ambiental.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 289 de 442

- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 290 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Tecnólogo o profesional de calidad o en áreas afines. • Curso Auditor 9001 vigente. • En caso de estar en plan carrera, el asociado deberá ser técnico con compromiso de inicio de estudio en tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en cargos de Coordinación o afines si es Tecnólogo. • Mas de 1 año de experiencia si es profesional con conocimientos en 9001. • 8 años de antigüedad en caso de estar en plan carrera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356". • Auditor en Calidad
AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Tecnólogo o Profesional en ambiental o en áreas afines. • Curso de auditor interno en ISO 14001 versión vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Más 3 años de experiencia si es Tecnólogo Ambiental con conocimientos en ISO 14001. • Más de 1 año de experiencia si es profesional como Ingeniero Ambiental con conocimientos en ISO 14001. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales decreto 356" • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad.
SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Ingeniero o profesional en SST con licencia. • Curso auditor NTC ISO 45001 vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 1 año de experiencia si es profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales decreto 356" • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001. Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Cooperativismo. Tecnólogo en calidad o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en cargos de Coordinación o afines si es Tecnólogo. Mas de 1 año de experiencia si es profesional con conocimientos en BASC. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales decreto 356" • Sensibilización BASC Formación norma BASC, incluye actualizaciones de norma.
Norma 18788	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Cooperativismo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales decreto 356" • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 291 de 442

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 292 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar HSE
ÁREA	SIG
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) de SIG

MISIÓN DEL CARGO

Asistir a la dirección de Sistemas Integrados de Gestión en el desarrollo de los procesos documentales y operativos, por medio de actividades de organización, control y atención de los clientes internos y externos, de acuerdo a los procedimientos y normas definidas por la cooperativa, con el fin de lograr resultados oportunos y facilitar el cumplimiento de los objetivos trazados en todo lo que tenga que ver con SST y Ambiental.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Inspeccionar los sitios de trabajo para garantizar que equipos, materiales y procesos no presenten riesgos para los asociados, administrativos o público en general.

FUNCIONES:

- Realizar inspecciones periódicas a la sede para revisar la disposición de residuos, extintores, botiquines, posturas, iluminación, estado físico de la misma, etc.
- Enviar de inspección trimestral del seguimiento ergonómico al personal administrativo
- Reportar novedades de la inspección realizada al área administrativa y hace seguimiento a la gestión
- Solicitar y realizar seguimiento a la reparación de las sillas en las zonas y puestos de trabajo
- Actualizar base de datos con el estado y fechas de vencimiento de los extintores y Solicita al proveedor la recarga los mismos mensualmente

OBJETIVO 2 Apoyar al área en todas las labores administrativas tales como dotación de elementos a los puestos de trabajo, correspondencia, facturas, circulares y reportes de accidentes ante las entidades correspondientes con el fin de cumplir con las leyes que se disponen y la normativa de la entidad.

FUNCIONES:

- Entregar los elementos para el puesto de trabajo y EPP
- realizar el inventario relacionado con los EPP y elementos del puesto de trabajo.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos de la dirección del SIG que sean solicitados.
- Recibir, revisar y organizar la correspondencia de la dirección del SIG.
- Elaborar las actas, cartas, comunicados entre otros documentos del área
- Desarrollar informes relativos a sus funciones cada vez que la dirección del SIG o su jefe inmediato lo requiera.
- Revisar de facturas de los diferentes proveedores
- Notificar a los supervisores y jefe inmediato sobre los pendientes de las zonas
- Realizar y divulgar circulares informativas de HSE
- Revisar y archivar el soporte de seguridad social de los proveedores, adicional verifica la vigencia del curso de alturas
- Realizar los reportes FURAT , SGSST y reporte inicial de incidente y accidente SISO y ambiental

OBJETIVO 3 Gestionar los procesos relacionados con el SST, pruebas de alcoholimetría y sustancias psicoactivas. Preservando así la legalidad y transparencia en el servicio prestado por los asociados de la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Alimentar información para los indicadores del puesto clínica SOMER en Rionegro, consumo de papel, alcoholimetría y dotación de puestos de trabajo
- Apoyar a la Coordinación de HSE a la realización de la prueba de alcoholimetría del personal
- Realizar Seguimiento de puestos críticos para Programar Examen de sustancias Psicoactivas.
- Notificar y realizar seguimiento de los resultados de SPA positivos.
- Alimentar la base de datos con la información de la alcoholimetría realizada por los supervisores en las zonas de trabajo.
- Solicitar al proveedor calibración de la báscula y de los alcoholímetros
- Programar y citar a examen psicofísico para el manejo de armas
- Actualizar la base de datos correspondiente a los Exámenes de SPA y Psicofísicos para el manejo de armas



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 293 de 442

- Programar Examen médicos ocupacionales con énfasis en altura y curso de reentrenamiento y primera vez en alturas
- Citar al personal para el desarrollo de los diferentes programas de SST y otros procesos que el área requiera
- Apoyar en la tabulación de las evaluaciones de capacitaciones
- Asignar citas con la medicina laboral
- Citar a vacunación a los Vigilantes que se encuentren en el sector salud
- Entregar de evidencia de cumplimiento del S.I.G.S.S.T. a las diferentes administraciones.
- Apoyar en la alimentación de la base de dato de Compromisos de salud

OBJETIVO 4 Manejar de forma oportuna la recolección de los residuos con el manejo adecuado de los mismos.

FUNCIONES:

- Solicitar servicio de recolección y hace acompañamiento a la recogida de los residuos peligrosos y material reciclable y tapas plásticas
- Recibir y archivar los certificados emitidos por las entidades que recolectan los residuos
- Alimentar en la Matriz de residuos los valores entregados

OBJETIVO 5 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 294 de 442

- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 295 de 442

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia si cuenta con la formación requerida, o, • 2 o 3 años de antigüedad dentro de la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 296 de 442

BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 297 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Calidad BASC
ÁREA	SIG
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) de SIG

MISION DEL CARGO

Asistir a la dirección de Sistemas Integrados de Gestión (Calidad y BASC) en el desarrollo de los procesos documentales y operativos, por medio de actividades de organización, control y atención de los clientes internos y externos, de acuerdo a los procedimientos y normas definidas por la cooperativa, con el fin de lograr resultados oportunos y facilitar el cumplimiento de los objetivos trazados en todo lo que tenga que ver con Calidad y BASC.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Garantizar que todos los documentos internos y externos referentes al área se encuentren debidamente reposados y aprobados según los parámetros de control documental.

FUNCIONES:

- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos de la dirección SIG que sean solicitados.
- Apoyar la verificación que todos los documentos referentes a procedimientos, formatos, instructivos, programas, matrices, se encuentren vigentes tanto en codificación como en versión
- Actualizar listado maestro de documentos y listado maestro de registros.
- Modificar y eliminar documentación de acuerdo al requerimiento del área y la aprobación de la Coordinación de Calidad BASC
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG. según los parámetros de control documental
- Recibir la correspondencia y documentación interna o externa perteneciente al SIG según los parámetros de control documental
- Apoyar en la modificación y mejora de documentos de acuerdo a los resultados de las auditorías internas y externas
- Alimentar la matriz de seguimiento frente a las no conformidades detectadas en las auditorías
- Elaborar las actas, cartas, comunicados entre otros documentos del área
- Desarrollar informes relativos a sus funciones cada vez que la dirección del SIG o su jefe inmediato lo requiera.
- Realizar tips mensuales frente al uso adecuado de los documentos

OBJETIVO 2 Apoyar al área en todas las actividades relacionadas con el sistema BASC para lograr su correcta implementación por medio del control periódico; para así aportar las ideas en pro de la mejora continua del mismo.

FUNCIONES:

- Acompañar la implementación de todas las actividades del sistema BASC en todas las áreas de la empresa
- Apoyar las actividades que tengan relación con el BASC
- Proponer mejoras al sistema BASC
- Apoyar las inspecciones aleatorias a los diferentes procesos.
- Realizar Seguimiento de puestos críticos para Programar al personal de la agencia Rionegro a Examen de sustancias Psicoactivas.
- Realizar y divulgar campañas preventivas en los puestos críticos

OBJETIVO 3 Apoyar con el cumplimiento del PESV , recopilando los informes y realizando los trámites respectivos según los requerimientos del área.

FUNCIONES:

- Entregar informe de seguridad vial a la dirección de SIG, y a los directores con personas a cargo de arrendamiento de vehículo
- Realizar la consulta de SIMIT y RUNT , para verificar multas y estado de la licencia.
- Solicitar documentos, elabora contrato de arrendamiento de vehículo y lo hace firmar por las personas implicadas
- Alimentar la matriz PESV, verificando que la documentación del conductor y el vehículo este actualizada,
- Recibir y revisa las cuentas de cobro en las fechas establecidas, y las entrega a Gerencia para su respectiva aprobación



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 298 de 442

- Enviar al CDA el listado del personal autorizado para realizar la revisión preventiva
- Revisar las facturas generadas por el CDA y entrega a la Dirección SIG
- Realizar y divulga campañas preventivas de seguridad vial
- Realizar los indicadores PESV trimestral y semestral

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 299 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 300 de 442

- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleo y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia si cuenta con la formación requerida, o, • 2 o 3 años de antigüedad dentro de la Cooperativa en caso de estar en plan carreta, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 301 de 442

Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
-------------	--	--	---

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPETO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 302 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar SARLAFT /RSE
ÁREA	SIG
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) SIG

MISIÓN DEL CARGO

Asistir a la dirección de Sistemas Integrados de Gestión en el desarrollo de los procesos documentales y operativos, por medio de actividades de organización, control y atención de los clientes internos y externos, de acuerdo a los procedimientos y normas definidas por la cooperativa, con el fin de lograr resultados oportunos y facilitar el cumplimiento de los objetivos trazados en todo lo que tenga que ver con SARLAFT Y RSE.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Realizar consultas y seguimiento a las listas restrictivas para prevención SARLAFT, verificando que se cumplan todos los requisitos legales e institucionales manteniendo la confidencialidad en la información tanto del cliente interno como el externo.

FUNCIONES:

- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos de la dirección del SIG (Oficial de cumplimiento SARLAFT) que sean solicitados.
- Recibir, revisar y organizar la correspondencia de la dirección del SIG.
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG en temas de RSE y SARLAFT según los parámetros de control documental
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG. según los parámetros de control documental
- Elaborar las actas, cartas, comunicados entre otros documentos del área
- Desarrollar informes relativos a sus funciones cada vez que la dirección del SIG lo requiera.
- Archivar y custodiar la documentación SARLAFT y RSE
- Consultar en listas restrictivas a los clientes y proveedores nuevos, dando cumplimiento en los establecido en la circular 465 de 2017 de la superintendencia de vigilancia
- Enviar al proveedor base de datos para la realización de Consulta en listas restrictivas anual de los clientes, proveedores, asociados y empleado dando cumplimiento en los establecido en la circular 465 de 2017 de la superintendencia de vigilancia
- Completar Formatos diligenciados por los clientes y proveedores nuevos, de acuerdo al resultado de las listas restrictivas
- Alimentar base de datos de los Clientes y base de datos de proveedores
- Diligenciar Formato de forma magnética con la información de los clientes y proveedores.
- Realizar informe semestral de las consultas realizadas de clientes, proveedores, asociados y empleados y las novedades encontradas
- Apoyar logístico en las actividades de capacitación, campañas y boletines de prevención de SARLAFT

OBJETIVO 2 Brindar apoyo en las labores administrativas relacionadas con Rse y gestión ambiental cumpliendo con los estándares exigidos por los entes pertinentes.

FUNCIONES:

- Apoyar en la logística de las actividades de capacitación RSE y semana de la Salud
- Realizar informe de los costos, donaciones y los proyectos realizados en RSE
- Alimentar Matriz de actividades RSE
- Alimentar información para los indicadores de donación de residuos peligrosos, donación venta de residuos y Generación de residuos
- Apoyar el área de SST con el inventario relacionado con los elementos enviados para los puestos de trabajo.
- Alimentar la Matriz de seguimiento de elementos solidos
- Generar Informe semestral y anual del consumo de energía, agua y generación de residuos



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 303 de 442

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 304 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 305 de 442

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia si cuenta con la información requerida, o, • 2 o 3 años de antigüedad dentro de la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 306 de 442

SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001. Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC, formación SARLAFT
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 307 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Director Comercial
ÁREA	Comercial
CARGO AL QUE LE REPORTA	Gerente

MISION DEL CARGO

Promover la creación de nuevos clientes para la organización, por medio de la generación de planes y proyectos de mercadeo estratégicos orientados al presupuesto de ventas de Servicios Integrales de Vigilancia y Seguridad Privada en las distintas modalidades, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas del cliente, de igual forma, mantener el sostenimiento de los actuales usuarios a través de la satisfacción de sus necesidades y nuevos requerimientos de manera efectiva y oportuna.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Planear, dirigir, organizar, controlar y coordinar las estrategias comerciales, dando a conocer los valores corporativos y demás atributos a nivel interno, con el fin de la exitosa adquisición de nuevos clientes y fidelización de clientes actuales de la Cooperativa; en pro del crecimiento de la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Adquirir nuevos clientes por medio de las diferentes gestiones de servicio
- Visitar a los clientes potenciales para promocionar la organización, sus servicios y Presenta propuestas económicas y operativas del servicio
- Presentar cotizaciones para los clientes
- Desarrollar encuentros con los clientes potenciales y usuarios para dar a conocer las fortalezas y nuevos adelantos de la Cooperativa, de igual forma solucionar las dudas e inquietudes frente al servicio
- Identificar nuevas necesidades y expectativas de los clientes y gestionar su desarrollo y aplicación con las áreas responsables
- Evaluar la Cooperativa para determinar las fortalezas y debilidades del servicio frente a la competencia
- Realizar análisis de competitividad en el mercado para la generación de estrategias de marketing incluyendo en estas la identificación de nuevos nichos de mercado atractivos para la Cooperativa
- Generar estrategias de mercado que le permitan el crecimiento planificado a la organización
- Crear e innovar en planeación estratégica de marketing con el fin de crecer el número de clientes
- Diseñar programas de atención al cliente que propendan por el aumento de su satisfacción en términos del servicio ofertado y prestado
- Dirigir y aprobar las negociaciones de las representantes comerciales
- Mantener la base datos de los clientes actualizada
- Resolver las inquietudes de los clientes aplicables a su gestión comercial en forma clara y oportuna
- Realizar acompañamiento y apoyo con la atención al cliente y recibiendo sus solicitudes para después trasladarlas al área encargada.
- Participar en los eventos del sector de la seguridad para comercializar la marca de Coopevian.

OBJETIVO 2 Realizar y organizar los diferentes procesos encaminados a la propuesta y legalización de los contratos con clientes externos, controlando que maneje la legalidad y transparencia en los mismos.

FUNCIONES:

- Velar por el estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables
- Validar los cambios en los contratos cuando estos se presenten por novedades ya sea del cliente, de la organización o del Estado en materia de regulación, modificación o suspensión de normas
- Validar la capacidad de la Cooperativa antes de la iniciación del servicio
- Elaborar los documentos necesarios para la legalización del servicio y comunicarlos en forma oportuna a las áreas interesadas
- Identificar las causas de terminación de contratos y generar acciones correctivas y preventivas para garantizar que por las mismas razones no se retiren más clientes a futuro
- Notificar por escrito los cambios en la reglamentación a los clientes
- Estar informado diariamente de las disposiciones legales y cambiantes del mercado

OBJETIVO 3 Coordinar todas las actividades relacionadas a la dirección del área, elaborando los planes de trabajo anuales, presupuesto, facturación, y demás; así como el control del personal a cargo verificando que cumpla con las labores estipuladas; basados en los requerimientos dados por la entidad.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 308 de 442

FUNCIONES:

- Elaborar Plan de trabajo anual del área comercial
- Programar las reuniones semanales para la coordinación de plan de trabajo de su equipo de ventas
- Evaluar permanente el servicio para establecer correctivos y mejoramientos, presentando un informe mensual a la Gerencia
- Velar por el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo
- Documentar y da tratamiento a las quejas y reclamaciones de los clientes de manera ágil y eficaz
- Participar en los diferentes comités programados por la gerencia
- Presentar licitaciones públicas y privadas
- Realizar anualmente el presupuesto del área
- Notificar oportunamente a facturación los ingresos y retiros de los usuarios del servicio
- Informar las novedades del servicio al área de facturación de manera oportuna y veraz
- Presentar a la Gerencia informes mensuales de cumplimiento del presupuesto donde sean relacionados los puestos iniciados, puestos terminados y el motivo de su retiro

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 309 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un asociado o empleado nuevo, o las que se susciten con asociados /empleados antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 310 de 442

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos incluyendo los que aplican a evitar y controlar el soborno y la corrupción.
- Aplicar los correctivos pertinentes ante faltas cometidas por los funcionarios en materia de SARLAFT.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el asociado/empleador, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del asociado y empleado actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los asociados/empleados dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de asociados/empleados con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del asociado/empleador, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Profesional preferiblemente con especialización en áreas afines. • En caso de ser asociado en plan carrera, éste deberá ser tecnólogo con compromiso de inicio de estudio en pregrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia si cuenta con la formación requerida, o, • 10 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de ser asociado en plan carrera, o, • 7 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 311 de 442

SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> •Riesgos, peligros, actualización Norma 45001 Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> •Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	4	Impulsa la integralidad de la Cooperativa, trabajando con rectitud y decoro; su conducta es intachable, transmite alto grado de confianza al ser reconocido como una persona justa
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	4	Dirige ambientes de trabajo articulados en igualdad de condiciones demostrando un alto nivel de colaboración; que da como resultado un destacado desempeño de sus funciones siendo un líder íntegro y meritorio para la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	4	Posee gran sentido de pertenencia con la entidad, sus colaboradores y clientes; realizando sus labores de manera proactiva superando las expectativas y adoptando los valores organizacionales como suyos propios.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	4	Desarrolla un alto nivel de desempeño, logrando la articulación de las funciones de todo su equipo de trabajo, demostrando alto interés por conseguir las metas de la entidad para que sus colaboradores alcancen las suyas propias. Creando así, conciencia de cooperativismo colectivo y niveles altos de satisfacción que se traducen en un crecimiento exponencial de la Cooperativa.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	4	Es ejemplo ante todos de buen trato y buenas costumbres. Procura que las relaciones con los clientes de la empresa sean íntegras. Media entre discusiones y brinda sus instrucciones y opiniones de manera cortés.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 312 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Representante Comercial
ÁREA	Comercial
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) Comercial

MISION DEL CARGO

Incrementar los clientes de la organización, por medio del aporte a los planes y proyectos de mercadeo estratégicos diseñados por la dirección comercial, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas del cliente, de igual forma, mantener el sostenimiento de los actuales usuarios a través de la satisfacción de sus necesidades y nuevos requerimientos de manera efectiva y oportuna.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Realizar estudios de mercado en relación con la búsqueda de clientes potenciales, diligencia y hace seguimiento a las cotizaciones enviadas con el fin de abrir mercados y aportar al crecimiento de la entidad en mercados cada vez más amplios.

FUNCIONES:

- Desarrollar de manera permanente el análisis del mercado y la competencia (producto, precio, plaza y promoción).
- Aportar soluciones integrales basadas en mejoras al área
- Presentar licitaciones públicas y privadas
- Mantener de manera permanente relaciones públicas que faciliten la gestión comercial
- Hacer las cotizaciones para la posible iniciación de servicios.
- Visitar los clientes potenciales para promocionar la organización y sus servicios.
- Asistir al Director de Comercial cuando este lo requiera en las visitas a los usuarios del servicio y clientes potenciales
- Hacer seguimiento y evaluación a las cotizaciones informando mensualmente al Director Comercial la efectividad de las mismas

OBJETIVO 2 Elaborar los contratos y demás información legal de los nuevos clientes, velando por el manejo transparente de la información y siguiendo la normativa que así lo demande.

FUNCIONES:

- Realizar la información básica del contrato ante el inicio de un puesto y remitirla a Operaciones, contabilidad, supervisores, programación, cartera, armamento, medios tecnológicos, área de riesgos, director y asistente comercial para coordinar las especificaciones del servicio con setenta y dos horas de antelación
- Realizar los documentos de clientes nuevos, cotización, aceptación del servicio, contrato firmado por el cliente y pre diagnóstico
- Elaborar contratos y otro si
- Diligenciar los contratos con los clientes a la iniciación del servicio
- Llevar de manera personal toda la documentación requerida de los clientes del área comercial
- Identificar los requisitos legales aplicables al servicio
- Informar por escrito al Departamento de Operaciones, programación y facturación sobre los servicios adicionales solicitados por los usuarios

OBJETIVO 3 Medir constantemente la satisfacción del cliente, con el fin de crear e implementar estrategias de fidelización duraderas y sólidas del cliente con la Cooperativa.

FUNCIONES:

- sostener los clientes, efectuando seguimiento a los mismos y presentando informes mensuales a la gerencia
- proponer eventos, capacitaciones, entre otros para la fidelización de clientes
- Evaluar mediante visitas programadas la satisfacción del cliente (encuestas)
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos de su área que sean solicitados.
- Velar porque los clientes tengan una cartera sana realizando llamada y acompañamiento de acuerdo a lo informado por cartera



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 313 de 442

OBJETIVO 4 Realizar las demás actividades relacionadas con el cargo, cumpliendo con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Promover el crecimiento y expansión de la Cooperativa
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente a la dirección del SIG. según los parámetros de control documental
- Participar en la elaboración del presupuesto del área basado en métodos estadísticos a 31 de octubre de cada año
- Cumplir con los indicadores propios de su área de gestión
- Asistir a reunión semanal programada por la dirección del área y cuyo fin estará centrado en planear el trabajo de la semana siguiente
- Incorporar su capacidad normal de trabajo en el desempeño de sus funciones y actividades propias del cargo
- Mantener al día la documentación de la dirección comercial
- Informar a la Auxiliar Comercial para que realice la actualización correspondiente a cada puesto de trabajo relacionada con nombre del administrador o representante legal, contacto, nombre del puesto, número telefónico, dirección y correo electrónico en el sistema de gestión comercial
- Alimentar la aplicación del sistema de gestión comercial y mantenerlo actualizado
- informar al Director Comercial oportunamente los compromisos adquiridos.

OBJETIVO 5 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Mantener una buena presentación personal durante toda la jornada laboral.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 314 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002 | Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 315 de 442

presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.

- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleador y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Técnico o Tecnólogo en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia • 4 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 316 de 442

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	2	Conoce los lineamientos impartidos y los cumple a cabalidad, propiciando la confianza mutua ente la entidad y el asociado o empleado
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	2	Obra con imparcialidad, respetando las características particulares de cada persona y las circunstancias laborales y personales de cada uno de ellos.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	2	Actúa de acuerdo a los objetivos de la entidad, encaminando sus prioridades a beneficio de la Cooperativa.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	2	Aporta ideas para mejorar los procesos haciendo más eficiente y eficaz el trabajo conjunto; opina, escucha y valora los aportes de los demás manteniéndose abierto a las nuevas proposiciones y apoyando a los otros con el fin de alcanzar una meta en conjunto
RESPETO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	2	Es amable con todos, los saluda y transmite armonía en el entorno laboral.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 317 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Administrativo atención al cliente
ÁREA	Comercial
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) Comercial

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar a la dirección comercial y operativa en el desarrollo de las gestiones relacionadas con el suministro y manejo de la información comercial y operativa a través de la atención oportuna al cliente interno y externo

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Brindar una atención clara, ágil y asertiva a los clientes internos y externos, mediante los lineamientos dados por el área y creando así una empatía convertida en fidelización de los mismos ante la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Mantener una buena relación comercial con los clientes orientada a la fidelización de los mismos
- Recibir las llamadas y requerimientos de los clientes, dando respuesta a los requerimientos solicitados
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos de la Dirección comercial y operativa que sean solicitados
- Informar por escrito al departamento de operaciones, programación, facturación, gestión humana, armamento, comunicaciones, sobre los servicios adicionales solicitados por los usuarios.
- Transmitir las inquietudes del servicio manifestadas por el cliente al Director Comercial
- Enviar correspondencia a los clientes

OBJETIVO 2 Gestionar los procesos y procedimientos de suministro, archivo, revisión, actualización de stock de portafolios, cotizaciones y demás, necesarios para el correcto funcionamiento del área en pro de contribuir al crecimiento continuo y organizado de la entidad.

FUNCIONES:

- Guardar la información confidencial de la empresa, de sus clientes, proveedores, compañeros de trabajo, y directivos. Actualizar la información correspondiente a cada puesto de trabajo relacionada con nombre del administrador o representante legal, contacto, nombre del puesto, número telefónico y dirección
- Recibir, revisar y organizar la correspondencia del área Comercial
- Mantener stock de portafolios para clientes potenciales
- Aportar soluciones integrales basadas en mejoras al área
- Ingresa y mantiene actualizada la información del SPA comercial.
- Realiza la terminación de un servicio en el sistema y notifica a Contabilidad y operaciones.
- Mantener al día la documentación requerida por SARLAFT y la ley de protección de datos.
- Hacer las cotizaciones para la posible iniciación de servicios ante la ausencia de las representantes comerciales
- Entregar la información básica del contrato ante el inicio de un puesto y remitirla a Operaciones y contabilidad para coordinar las especificaciones del servicio con setenta y dos horas de antelación
- Estar permanentemente informada de las actividades externas realizadas por el director y representantes comerciales
- Verificar que las carpetas de clientes nuevos estén completas con cotización, aceptación del servicio, contrato firmado por el cliente y pre diagnóstico para remitirlas al centro documental
- Gestionar documentación para las licitaciones y enviarlas.

OBJETIVO 3 Gestionar los procesos y procedimientos de suministro, archivo, revisión, actualización de stock de portafolios, cotizaciones y demás, necesarios para el correcto funcionamiento del área en pro de contribuir al crecimiento continuo y organizado de la entidad.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 318 de 442

- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 319 de 442

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 320 de 442

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Cooperativismo. Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia si cuenta con la formación requerida 2 o 3 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en calidad Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> Derechos Humanos Leyes locales e internacionales Primeros Auxilios Reglamento uso de la fuerza Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 321 de 442

COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 322 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Director(a) de Gestión humana
ÁREA	Gestión Humana
CARGO AL QUE LE REPORTA	Gerente

MISION DEL CARGO

Dirigir los diferentes subprocesos de Gestión Humana en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización que permita la preservación y mejoramiento de la prestación del servicio a través de la satisfacción y mejora de la calidad de vida de todos los miembros de la Cooperativa

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Planear el Modelo de Gestión de Conocimiento de la Cooperativa, que permita la recopilación, captación, estructuración y transferencia del mismo, evidenciando la apropiación del conocimiento a través de las diferentes líneas de formación, que permita la preservación e innovación en la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Liderar y velar por la recopilación y captación de conocimiento, verificando la Identificación de conocimientos críticos; mapas de conocimientos, creación y desarrollo de páginas amarillas
- Liderar y acompañar la creación de documentación y repositorio de conocimiento importante de la Cooperativa
- Definir mecanismos para el cierre de brechas según la línea de formación y las necesidades del personal, asegurando la mejor forma de transferencia de conocimiento y la malla curricular que se necesita para la preservación e innovación del conocimiento institucional
- Revisión y generación de diferentes herramientas que permitan la preservación y la innovación del Conocimiento
- Participar en el proceso de inducción, brindándole a los nuevos miembros información concerniente a las características de la Organización.
- Apoyar el desarrollo del programa de formación de los asociados y empleados y velar por el cumplimiento del mismo.
- Liderar y ejecutar los proyectos relacionados con certificación de competencias laborales para todo el personal en concordancia con las metas establecidas por la gerencia y la Dirección de Gestión Humana.

OBJETIVO 2 Verificar que se lleva el proceso de selección y vinculación del personal de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa que permita mantener los estándares de calidad en la prestación del servicio.

FUNCIONES:

- Servir de apoyo en los procesos de selección y contratación de personal teniendo en cuenta los requisitos del cargo.
- Apoyar en la revisión y actualización de Manuales de funciones de cargos nuevos o perfiles administrativos
- Realizar las entrevistas grupales e individuales para cargos de Coordinaciones, Directivos o planes de carrera o promoción, que permitan velar por el adecuado proceso
- Verificación del Cumplimiento de todos los requisitos de los candidatos elegidos para su respectiva vinculación
- Velar porque la fecha de afiliación al Sistema de Pensión, Salud, ARL y Caja de Compensación se realice en la misma fecha en que se firma el Convenio de Asociación o el Contrato de Trabajo, con el fin de evitar inconsistencias por mora, suspensión o desafiliación del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Liderar el desarrollo de la circularización a las entidades de salud y pensión con el ánimo de establecer los respectivos estados de cuenta con estas Entidades
- Coordinar el respectivo seguimiento a las comunicaciones enviadas a las entidades de salud y pensión
- Remitir paz y salvo al área de nómina para la respectiva liquidación de aportes sociales.
- Hacer seguimiento a los reconocimientos Económicos que por concepto de Incapacidades deben realizar las EPS y la ARL a nombre de la Cooperativa y a favor de los asociados.

OBJETIVO 3 Planeación de Bienestar según las directrices de la Cooperativa, que permitan evidenciar una mejora a la calidad de vida de los asociados, empleados y sus familias, en las áreas de salud física y mental, recreativas, formativas y culturales.

FUNCIONES:

- Crear una línea de enfoque de bienestar de acuerdo a las necesidades manifestadas por los asociados, empleados y sus familias, que permita ordenar los procesos de trabajo del área a fin de certificarlos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 323 de 442

- Atender las necesidades de orientación y apoyo de los miembros de la cooperativa, en los casos en que los mismos lo requieran
- Desarrollar y ejecutar planes de acción para retención de personal, fidelización y rotación tanto de asociados como empleados.
- Proponer y establecer la suscripción de convenios con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a los(a) empleados y asociados, realizando las gestiones administrativas necesarias para su concreción, en las áreas de salud, recreativas, artísticas, formativas y culturales con los(a) funcionarios y sus familias, contribuyendo a su desarrollo e integración con la cooperativa.
- Visitar puestos para el desarrollo de reuniones relacionadas con la dirección de gestión humana
- Planificar y ejecutar programas tendientes a generar un sano ambiente laboral.
- Establecer planes de motivación y bienestar.
- Gestionar la movilidad y la promoción de todas las personas que trabajan en la Cooperativa con base en la previa identificación de sus potencialidades.
- Apoyar a los comités (educativo, solidaridad, apelaciones) cuando lo requieran en la planeación y el desarrollo de sus actividades.
- Crear y diseñar estrategias psicosociales tendientes a mitigar el riesgo identificado por estrés laboral y riesgo psicosocial al que están expuestos los Asociados de la Cooperativa
- Presentar propuestas estratégicas enfocada a disminuir los indicadores de novedades del personal
- Analizar los procesos de despidos de los empleados en concordancia con el Gerente General.
- Recibir, analizar y aprobar las solicitudes de crédito por calamidad doméstica de los asociados y empleados
- Realizar reuniones con los asociados y empleados buscando tomar correctivos sobre los conflictos laborales y mejoramientos en el ambiente de trabajo, de igual manera atender las dudas que estos presenten con relación a su trabajo y buscar la solución conveniente para cada caso.
- Asesorar a familiares de asociados y empleados fallecidos en todos los trámites correspondientes a los Fondos de Pensiones y demás derechos que estos posean, obrando de acuerdo a la ley civil.
- Realizar reuniones con los administradores y cuando sea necesario con los vigilantes, en aras de mejorar el servicio y las diferencias laborales que se presenten entre los mismos.
- Desarrollar reuniones con la ARL y caja de compensación familiar con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de resultados y objetivos planteados por la Cooperativa
- Planear y organizar la fiesta de fin de año, desarrollada con órganos de administración, control y empleados.
- Crear espacios de comunicación con los demás departamentos para analizar los inconvenientes más comunes, las dificultades operativas y evitar los reprocesos, es decir convertirse en un puente flexible de información entre la administración y la Gerencia.
- Atender las necesidades de orientación y apoyo de los miembros de la cooperativa, en los casos en que los mismos lo requieran
- Generar y liderar alianzas con entidades educativas para fortalecer la oferta académica al personal interno y fortalecer relaciones para el desarrollo de iniciativas conjuntas en proyectos que requiera la Cooperativa

OBJETIVO 4 Monitorear lo diferentes subprocesos de Gestión Humana que permitan evidenciar mejoras de los subprocesos o generación de planes de intervención, prevención y/o promoción.

FUNCIONES:

- Coordinar las mediciones de clima organizacional y el establecimiento de programas de mejoramiento derivados de la misma
- Analizar los resultados de las mediciones de clima organizacional para identificar todas las necesidades de formación y establecimiento de programas de mejoramiento
- Liderar la ejecución y desarrollo de las evaluaciones de desempeño
- Realizar el presupuesto anual del área.
- Implementar, mantener, medir y mejorar continuamente los procesos a su cargo, teniendo en cuenta el Sistema Integrado de gestión.
- Presentar indicadores de gestión y planes de mejora continua
- Seguimiento de los programas de formación mientras están en marcha y los evalúan pidiendo su opinión al personal en formación

OBJETIVO 5 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Tramitar y firmar las cartas laborales del personal a su cargo cuando estos la soliciten



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 324 de 442

- Verificar y analizar los descargos disciplinarios y diferentes comunicados expuestos por los clientes internos y externos sobre las faltas disciplinarias de los asociados y empleados y tomar las medidas respectivas con base en Régimen Laboral y Reglamentos de la Cooperativa.
- Presentar informe al Consejo de Administración cuando el asociado incurra en faltas graves que originen exclusión de la Cooperativa, para que dicho ente administrativo determine si se aprueba o no la exclusión.
- Representar a la cooperativa ante personas naturales y jurídicas en lo relacionado con aspectos que se deriven de la Dirección de Gestión Humana o con el personal a su cargo
- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Mantener una buena presentación personal durante toda la jornada laboral.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASICAS

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 325 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un asociado o empleado nuevo, o las que se susciten con asociados /empleados antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos incluyendo los que aplican a evitar y controlar el soborno y la corrupción.
- Aplicar los correctivos pertinentes ante faltas cometidas por los funcionarios en materia de SARLAFT.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 326 de 442

- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el asociado/empleador, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del asociado y empleado actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los asociados/empleados dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de asociados/empleados con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del asociado/empleador, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS
- Garantizar que se mantiene la competencia del personal con respecto al SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Profesional preferiblemente con especialización en áreas afines. • En caso de ser asociado en plan carrera, éste deberá ser tecnólogo con compromiso de inicio de estudio en pregrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia si cuenta con la formación requerida, o, • 10 años de antigüedad en caso de ser asociado en plan carrera, o, • 7 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 327 de 442

SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> •Riesgos, peligros, actualización Norma 45001 Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> •Sensibilización BASC

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	4	Impulsa la integralidad de la Cooperativa, trabajando con rectitud y decoro; su conducta es intachable, transmite alto grado de confianza al ser reconocido como una persona justa
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	4	Dirige ambientes de trabajo articulados en igualdad de condiciones demostrando un alto nivel de colaboración; que da como resultado un destacado desempeño de sus funciones siendo un líder íntegro y meritorio para la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	4	Posee gran sentido de pertenencia con la entidad, sus colaboradores y clientes; realizando sus labores de manera proactiva superando las expectativas y adoptando los valores organizacionales como suyos propios.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	4	Desarrolla un alto nivel de desempeño, logrando la articulación de las funciones de todo su equipo de trabajo, demostrando alto interés por conseguir las metas de la entidad para que sus colaboradores alcancen las suyas propias. Creando así, conciencia de cooperativismo colectivo y niveles altos de satisfacción que se traducen en un crecimiento exponencial de la Cooperativa.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	4	Es ejemplo ante todos de buen trato y buenas costumbres. Procura que las relaciones con los clientes de la empresa sean íntegras. Media entre discusiones y brinda sus instrucciones y opiniones de manera cortés.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 328 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador(a) de Selección y bienestar
ÁREA	Gestión Humana
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) de Gestión Humana

MISIÓN DEL CARGO

Proveer a la organización del personal competente, en atención a los diferentes requerimientos derivados de creación de nuevos cargos, movimientos de personal y promociones e Implementar planes de Bienestar que contribuya a mejorar la calidad de vida de los asociados y empleados de la Cooperativa.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Realizar el proceso de selección de personal de acuerdo con las necesidades del cargo, el equipo de trabajo y la cooperativa que permita mantener los estándares de calidad en la prestación del servicio.

FUNCIONES:

- Diseñar las convocatorias de los cargos que se requieran en Coopevian a nivel interno y externo
- Revisar y actualizar permanentemente el Manual de funciones y perfiles para poder generar las convocatorias
- Preseleccionar las hojas de vida de cargos diferentes a Vigilantes, que se consideren cumplen con los requisitos para postularse al cargo
- Realizar las entrevistas grupales e individuales,
- Calificación de pruebas psicotécnicas y realización de informes de entrevista de los candidatos.
- Verificación del Cumplimiento de todos los requisitos de los candidatos elegidos para su respectiva vinculación
- Comunicación permanente con el Director Operativo, Supervisor o área Comercial para dar cumplimiento a los tiempos previstos de vinculación
- Presentación de forma virtual y presencial del personal nuevo de la Cooperativa

OBJETIVO 2 Desarrollar planes de Bienestar según las directrices de la Cooperativa, que permitan evidenciar una mejora a la calidad de vida de los asociados, empleados y sus familias, en las áreas de salud física y mental, recreativas, formativas y culturales

FUNCIONES:

- Crear unas líneas de enfoque de bienestar de acuerdo a las necesidades manifestadas por los asociados, empleados y sus familias, que permita ordenar los procesos de trabajo del área a fin de certificarlos.
- Atender las necesidades de orientación y apoyo de los miembros de la cooperativa, en los casos en que los mismos lo requieran
- Desarrollar y ejecutar planes de acción para retención de personal, fidelización y rotación tanto de asociados como empleados.
- Diseñar y presentar un plan de trabajo de Bienestar a largo plazo, en las áreas de salud física y mental, recreativas, formativas y culturales con los(a) funcionarios y sus familias,
- Realizar un análisis periódico de la Gestión de Bienestar, de su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los(as) empleados y asociado.
- Proponer a la Dirección de Gestión Humana el plan de desarrollo anual de beneficios y actividades facultativas, dentro del marco presupuestario establecido.
- Proponer y establecer la suscripción de convenios con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a los(a) empleados y asociados, realizando las gestiones administrativas necesarias para su concreción, en las áreas de salud, recreativas, artísticas, formativas y culturales con los(a) funcionarios y sus familias, contribuyendo a su desarrollo e integración con la cooperativa.
- Efectuar reuniones periódicas con las diferentes entidades con las que se tienen convenios buscando con ello beneficios para los asociados y empleados
- Visitas mensuales a los diferentes puestos de la Cooperativa con el fin de llegar de manera presencial a los asociados y que sientan el área cerca, ello permitirá conocer nuevas necesidades o mejorar los procesos actuales de bienestar
- Ejecutar correctamente el presupuesto relativo a bienestar.
- Organizar y desarrollar la fiesta de fin de año, desarrollada con órganos de administración, control y empleados.
- Realizar reuniones con los administradores y cuando sea necesario con los vigilantes, en aras de mejorar el servicio y las diferencias laborales que se presenten entre los mismos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 329 de 442

- Analizar y aprobar prestamos de asociados y empleados por calamidad.
- Diseñar todas las actividades de Bienestar del año, presupuesto y actores.
- Coordinar la realización de actividades deportivas y culturales.

OBJETIVO 3 Monitorear permanentemente la efectividad de los procesos de Selección y Bienestar, que permita generar una métrica para procesos de mejora

FUNCIONES:

- Evaluar el nivel de satisfacción de los asociados, empleados y sus familias en los programas ejecutados
- Verificar de la ejecución de los programas de Bienestar en el tiempo estipulado para tomar decisiones o generación de planes de mejora
- Evaluar la eficacia del proceso de selección de acuerdo al tiempo de permanencia, evaluación de periodo de conocimiento y evaluación anual.
- Generar indicadores de tiempos de respuesta a los procesos de Selección desde la fecha de recibido la solicitud de personal y tiempo de vinculación
- Presentar indicadores de gestión, mensual, trimestral, semestral y anual, con el fin de generar informes que permitan planes de acción y mejora
- Monitorear de indicadores de Satisfacción Interna, Riesgo Psicosocial, Entrevistas de retiro y buzón de sugerencias, con el fin de proponer nuevas estrategias de Bienestar
- Seguimiento de los programas de Bienestar mientras están en marcha y evaluar pidiendo opinión al personal que está disfrutando de los beneficios

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 330 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 331 de 442

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Tecnólogo o profesional en áreas afines. • Si es asociado en plan carrera, deberá ser técnico con compromiso de inicio de estudio en tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia si cuenta con la formación requerida, o, • 8 años de antigüedad en caso de estar en plan carrera, o • 5 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 332 de 442

BASC			•Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 333 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador(a) Gestión del Conocimiento y Formación
ÁREA	Gestión Humana
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) de Gestión Humana

MISIÓN DEL CARGO

Implementar la Gestión del Conocimiento y Formación para lograr la captación, estructuración, transferencia, almacenamiento e incorporación del mismo, en los asociados y empleados, para asegurar la preservación del conocimiento que permita llegar a la innovación.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Puesta en marcha del Modelo de Gestión de Conocimiento de la Cooperativa, vigilando por la recopilación, captación, estructuración y transferencia del mismo que permita evidenciar la apropiación del conocimiento; revisando permanentemente métodos de preservación e innovación de éste en la Organización

FUNCIONES:

- Identificar Conocimientos críticos; con el fin de hacer el levantamiento de ese conocimiento que permita más adelante hacer la transferencia
- Creación de Mapas de conocimiento para asegurar el almacenamiento y luego la transferencia del mismo
- Creación y desarrollo de Páginas amarillas para tener una base de datos que permita reconocer fácilmente quienes son los expertos o a donde se debe acudir para acceder al conocimiento
- Acompañar y co-crear los documentos que permiten la creación del repositorio de conocimiento de la Cooperativa
- Ejecutar las líneas de formación y de acuerdo a las necesidades del personal, para el cierre de brechas, asegurando la mejor forma de transferencia de conocimiento y la malla curricular que se necesita para la preservación e innovación del conocimiento institucional
- Implementación de herramientas para la preservación y la innovación del Conocimiento como: Foros de Conocimiento, Formador de Formadores, Storytelling, Lecciones aprendidas, Comunidades de práctica, World Coffee, Universidad Corporativa, entre otras.

OBJETIVO 2 Gestionar la creación y programación del plan anual de formación para empleados y asociados, teniendo presente las necesidades de formación para cierre de brechas, los recursos y métodos a emplear.

FUNCIONES:

- Identificar las necesidades de capacitación de acuerdo al análisis de puestos, sistemas de evaluación, o consultas con el personal y directivos para generación de planes de formación
- Responsable de la planificación y el mantenimiento de un presupuesto para formación y recursos.
- Proyectar programas para ayudar al personal a desarrollar y ampliar sus habilidades o para aprender a utilizar nuevos equipos.
- Crear y/o buscar producción de materiales didácticos o de oferta actual en el mercado las formaciones de interés para la Cooperativa
- Apoyar la formación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con las líneas de formación adoptado por la organización.
- Atender las necesidades de orientación y apoyo de los miembros de la cooperativa, en los casos en que los mismos lo requieran
- Revisar permanentemente las nuevas tendencias de formación y su viabilidad para ser aplicadas dentro de la Cooperativa
- Diseñar y activar la Universidad Corporativa como herramienta para la transferencia del conocimiento interno en sus modalidades presenciales y virtuales
- Responsable de la programación y ejecución de las Inducciones y reinducciones del personal administrativo
- Creación y mantenimiento del plan de Bienvenida a Coopevian
- Creación y mantenimiento de los planes de entrenamiento al cargo
- Generar y liderar alianzas con entidades educativas para fortalecer la oferta académica al personal interno y fortalecer relaciones para el desarrollo de iniciativas conjuntas en proyectos que requiera la Cooperativa



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 334 de 442

OBJETIVO 3 Monitorear permanentemente la efectividad de los procesos de formación y de generación de conocimiento, que permita generar una métrica para procesos de mejora

FUNCIONES:

- Desarrollar la descripción, análisis y formato de Evaluación de conocimiento o Periodo de prueba
- Verificación de la ejecución de la Evaluación de conocimiento o Periodo de prueba para el personal vinculado en el tiempo estipulado para tomar decisiones o generación de planes de mejora
- Desarrollar y apoyar a la ejecución de las Evaluaciones de desempeño anual, con el fin de tabular y generar informes que permitan generar planes de acción y mejora
- Evaluar la eficacia del plan y de las acciones de formación y desarrollo de competencias individuales y de equipos de trabajo, acorde con los objetivos propuestos.
- Presentar indicadores de gestión y planes de mejora continua
- Seguimiento de los programas de formación mientras están en marcha y los evalúan pidiendo su opinión al personal en formación.

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 335 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 336 de 442

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Tecnólogo o profesional en áreas afines. • Si es asociado en plan carrera, deberá ser técnico con compromiso de inicio de estudio en tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia si cuenta con la formación requerida, o, • 8 años de antigüedad en caso de estar en plan carrera, o • 5 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 337 de 442

SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> •Riesgos, peligros, actualización Norma 45001 Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> •Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 338 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Administrativo de Selección (A)
ÁREA	Gestión humana
CARGO AL QUE LE REPORTA	Coordinador(a) de Selección y Bienestar

MISION DEL CARGO

Apoyar a Gestión Humana con las diferentes tareas aplicables a la selección del personal que permitan impactar en los tiempos de entrega de los procesos y generar satisfacción en el personal de la Cooperativa

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Realizar las actividades necesarias en la preselección de los candidatos, revisión de los diferentes tramites necesarios para la vinculación de acuerdo al proceso entregado por la Coordinación; logrando así una selección eficaz y efectiva de los integrantes a la Cooperativa

FUNCIONES:

- Recepción de hojas de vida y alimentación de base de datos perfilando según los requisitos del cargo
- Postular las vacantes en bolsas de empleo manifestadas por la Coordinación
- Descargar de antecedentes disciplinarios y financieros en las páginas electrónicas, (policía, procuraduría, contaduría, SIMIT). Verificación de la situación Militar
- Alimentar base de datos de candidatos no aptos para realizar el correspondiente trámite de entrega de carta para la destrucción de sus hojas de vida y demás documentos.
- Solicitar información al proveedor para verificación de las referencias sociales.
- Realizar Seguimiento al Proveedor sobre las referencias solicitadas y realizar actualización al recibir la información.
- Realizar la citación de candidatos para cargos de la Cooperativa, en el proceso de entrevistas y pruebas psicotécnicas.
- Generar inducción antes de la entrevista para saber si el candidato está interesado en el modelo cooperativo
- Entregar y explicación para la realización de las pruebas psicotécnicas y acompañamiento a los candidatos durante la realización de estas.
- Asignar de Cita con el proveedor y citación para la realización de exámenes de ingreso del candidato
- Descargar de Exámenes médicos y entrega al Medico SST
- Enviar Correo al personal aspirante con la información para realizar el curso de cooperativismo, documentos de ingreso que deben enviar escaneados y fecha de presentación para reclamar carta de apertura de cuenta y firma de formatos
- Recepción de documentos solicitados para el ingreso y descarga de los mismos en carpeta enviada a Gestión Humana para revisión y aprobación
- Llamar al candidato a informarle la fecha de ingreso para firmar el contrato o Convenio Cooperativo e informar documentos pendientes
- Informar a portería el ingreso del personal nuevo
- Solicitar en el Almacén Apellidos del personal que va a ingresar
- Solicitar de visita domiciliaria al proveedor y hacer el seguimiento de las mismas garantizando el cumplimiento oportuno antes de la vinculación
- Verificar la autenticidad de la documentación presentada para la incorporación a la Cooperativa (Diploma de Bachiller)
- En caso de encontrar documentos no verídicos se solicita carta a la Institución Educativa, Realizar Oficio de denuncia y se envía con mensajero a la Fiscalía
- Verificar las referencias laborales y personales del personal que ingresa y en caso de alguna persona pase a Personal Crítico
- Revisar de las facturas Referencias Sociales y Exámenes médicos con la base de datos de reclutamiento
- Entregar de Carta de Apertura de cuenta
- Apoyo al área de bienestar cuando este sea requerido por la Coordinación
- Apoyar el proceso de selección desde el inicio hasta el final del mismo para las otras ciudades en cuanto esto sea requerido por la coordinación.
- Hacer el seguimiento a las visitas domiciliarias y validación de referencias, personales y laborales antes del cierre del proceso de vinculación.
- Realizar los informes solicitados por la Coordinación, dando cumplimiento a los indicadores del área.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 339 de 442

- Inscribir a Coopevian en las diferentes bolsas de empleo gratuitas en la búsqueda de atraer el mejor talento a la Cooperativa.

OBJETIVO 2 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 340 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002 | **Versión: 28**

Fecha: 28/12/2023

Página 341 de 442

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia si cuenta con la formación requerida, o, • 2 o 3 años de antigüedad en la Cooperativa, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 342 de 442

Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
-------------	--	--	---

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 343 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Administrativo de Selección (B)
ÁREA	Gestión humana
CARGO AL QUE LE REPORTA	Coordinador(a) de Selección y Bienestar

MISION DEL CARGO

Apoyar a Gestión Humana con las diferentes tareas aplicables a la selección del personal que permitan impactar en los tiempos de entrega de los procesos y generar satisfacción en el personal de la Cooperativa

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Realizar las actividades necesarias en la preselección de los candidatos, revisión de los diferentes tramites necesarios para la vinculación de acuerdo al proceso entregado por la Coordinación; logrando así una selección eficaz y efectiva de los integrantes a la Cooperativa

FUNCIONES:

- Recepción de hojas de vida y alimentación de base de datos perfilando según los requisitos del cargo
- Postular las vacantes en bolsas de empleo manifestadas por la Coordinación
- Descargar de antecedentes disciplinarios y financieros en las páginas electrónicas, (policía, procuraduría, contaduría, SIMIT). Verificación de la situación Militar
- Alimentar base de datos de candidatos no aptos para realizar el correspondiente trámite de entrega de carta para la destrucción de sus hojas de vida y demás documentos.
- Solicitar información al proveedor para verificación de las referencias sociales.
- Realizar Seguimiento al Proveedor sobre las referencias solicitadas y realizar actualización al recibir la información.
- Realizar la citación de candidatos para cargos de la Cooperativa, en el proceso de entrevistas y pruebas psicotécnicas.
- Generar inducción antes de la entrevista para saber si el candidato está interesado en el modelo cooperativo
- Entregar y explicación para la realización de las pruebas psicotécnicas y acompañamiento a los candidatos durante la realización de las mismas.
- Asignar de Cita con el proveedor y citación para la realización de exámenes de ingreso del candidato
- Descargar de Exámenes médicos y entrega al Medico SST
- Enviar Correo al personal aspirante con la información para realizar el curso de cooperativismo, documentos de ingreso que deben enviar escaneados y fecha de presentación para reclamar carta de apertura de cuenta y firma de formatos
- Recepción de documentos solicitados para el ingreso y descarga de los mismos en carpeta enviada a Gestión Humana para revisión y aprobación
- Llamar al candidato a informarle la fecha de ingreso para firmar el contrato o Convenio Cooperativo e informar documentos pendientes
- Informar a portería el ingreso del personal nuevo
- Solicitar en el Almacén Apellidos del personal que va a ingresar
- Solicitar de visita domiciliaria al proveedor y hacer el seguimiento de las mismas garantizando el cumplimiento oportuno antes de la vinculación
- Verificar la autenticidad de la documentación presentada para la incorporación a la Cooperativa (Diploma de Bachiller)
- En caso de encontrar documentos no verídicos se solicita carta a la Institución Educativa, Realizar Oficio de denuncia y se envía con mensajero a la Fiscalía
- Verificar las referencias laborales y personales del personal que ingresa y en caso de alguna persona pase a Personal Crítico
- Revisar de las facturas Referencias Sociales y Exámenes médicos con la base de datos de reclutamiento
- Entregar de Carta de Apertura de cuenta
- Apoyo al área de bienestar cuando este sea requerido por la Coordinación
- Apoyar el proceso de selección desde el inicio hasta el final del mismo para las otras ciudades en cuanto esto sea requerido por la coordinación.
- Hacer el seguimiento a las visitas domiciliarias y validación de referencias, personales y laborales antes del cierre del proceso de vinculación.
- Realizar los informes solicitados por la Coordinación, dando cumplimiento a los indicadores del área.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 344 de 442

- Realizar reclutamiento desplazándose a las diferentes academias, entidades, bolsas de empleo, calle, puerta a puerta, volanteo, batallones entre otros; garantizando el cumplimiento de la meta de reclutamiento y la atracción del mejor talento.
- Inscribir a Coopevian en las diferentes bolsas de empleo gratuitas en la búsqueda de atraer el mejor talento a la Cooperativa.

OBJETIVO 2 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 345 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 346 de 442

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia si cuenta con la formación requerida, o, • 2 o 3 años de antigüedad en la Cooperativa, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 347 de 442

Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
-------------	--	--	---

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPETO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 348 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Administrativo de Selección (C)
ÁREA	Gestión humana
CARGO AL QUE LE REPORTA	Coordinador(a) de Selección y Bienestar

MISION DEL CARGO

Apoyar a Gestión Humana con las diferentes tareas aplicables a la selección del personal que permitan impactar en los tiempos de entrega de los procesos y generar satisfacción en el personal de la Cooperativa

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Realizar las actividades necesarias en la preselección de los candidatos, revisión de los diferentes tramites necesarios para la vinculación de acuerdo al proceso entregado por la Coordinación; logrando así una selección eficaz y efectiva de los integrantes a la Cooperativa

FUNCIONES:

- Recepción de hojas de vida y alimentación de base de datos perfilando según los requisitos del cargo
- Postular las vacantes en bolsas de empleo manifestadas por la Coordinación
- Descargar de antecedentes disciplinarios y financieros en las páginas electrónicas, (policía, procuraduría, contaduría, SIMIT). Verificación de la situación Militar
- Alimentar base de datos de candidatos no aptos para realizar el correspondiente trámite de entrega de carta para la destrucción de sus hojas de vida y demás documentos.
- Solicitar información al proveedor para verificación de las referencias sociales.
- Realizar Seguimiento al Proveedor sobre las referencias solicitadas y realizar actualización al recibir la información.
- Realizar la citación de candidatos para cargos de la Cooperativa, en el proceso de entrevistas y pruebas psicotécnicas.
- Generar inducción antes de la entrevista para saber si el candidato está interesado en el modelo cooperativo
- Entregar y explicación para la realización de las pruebas psicotécnicas y acompañamiento a los candidatos durante la realización de las mismas.
- Asignar de Cita con el proveedor y citación para la realización de exámenes de ingreso del candidato
- Descargar de Exámenes médicos y entrega al Medico SST
- Enviar Correo al personal aspirante con la información para realizar el curso de cooperativismo, documentos de ingreso que deben enviar escaneados y fecha de presentación para reclamar carta de apertura de cuenta y firma de formatos
- Recepción de documentos solicitados para el ingreso y descarga de los mismos en carpeta enviada a Gestión Humana para revisión y aprobación
- Llamar al candidato a informarle la fecha de ingreso para firmar el contrato o Convenio Cooperativo e informar documentos pendientes
- Informar a portería el ingreso del personal nuevo
- Solicitar en el Almacén Apellidos del personal que va a ingresar
- Solicitar de visita domiciliaria al proveedor y hacer el seguimiento de las mismas garantizando el cumplimiento oportuno antes de la vinculación
- Verificar la autenticidad de la documentación presentada para la incorporación a la Cooperativa (Diploma de Bachiller)
- En caso de encontrar documentos no verídicos se solicita carta a la Institución Educativa, Realizar Oficio de denuncia y se envía con mensajero a la Fiscalía
- Verificar las referencias laborales y personales del personal que ingresa y en caso de alguna persona pase a Personal Crítico
- Revisar de las facturas Referencias Sociales y Exámenes médicos con la base de datos de reclutamiento
- Entregar de Carta de Apertura de cuenta
- Apoyo al área de bienestar cuando este sea requerido por la Coordinación
- Apoyar el proceso de selección desde el inicio hasta el final del mismo para las otras ciudades en cuanto esto sea requerido por la coordinación.
- Hacer el seguimiento a las visitas domiciliarias y validación de referencias, personales y laborales antes del cierre del proceso de vinculación.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 349 de 442

- Realizar los informes solicitados por la Coordinación, dando cumplimiento a los indicadores del área.
- Realizar reclutamiento desplazándose a las diferentes academias, entidades, bolsas de empleo, calle, puerta a puerta, volanteo, batallones entre otros; garantizando el cumplimiento de la meta de reclutamiento y la atracción del mejor talento.
- Inscribir a Coopevian en las diferentes bolsas de empleo gratuitas en la búsqueda de atraer el mejor talento a la Cooperativa.

OBJETIVO 2: Realizar el proceso completo de vinculación en los aplicativos requeridos por la organización, con sus respectivas afiliaciones a seguridad social, generación y entrega de la documentación que debe ir firmado por el nuevo integrante, lo que permita la organización eficiente y adecuada de la carpeta de personal activo.

FUNCIONES:

- Revisar toda la documentación entregada por el candidato, para llevar un control de las mismas
- Generar el convenio o contrato para firmar en el momento de la vinculación y entregar todos los documentos que se requieran (Afiliaciones a Funeraria, Seguro de Vida, entre otros)
- Creación y entrega del carné en el momento de ingreso
- Tomar la foto que debe ir en el aplicativo de Hojas de Vida
- Escanear los documentos que sean necesario para enviar a las áreas o proveedores del proceso de vinculación
- Crear Carpeta física para el archivo
- Realizar la consulta en la página del "ADRES, RUAF", para determinar la entidad de Salud a la cual pertenece el asociado nuevo, evitando casos de multiafiliación.
- Realizar la afiliación al Sistema de Pensión, Salud, ARL y Caja de Compensación en la fecha en que se firma el Convenio de Asociación o el Contrato de Trabajo y realizar las respectivas revisiones para garantizar este procedimiento
- Alimentar el programa de Aplicativo de Hojas de Vida, SPA, Gestión Humana y cuadros de control y realizar actualizaciones en los mismos
- Entregar a Contabilidad informe de los ingresos y retiros mensuales
- Solicitar generación de carné ante la ARL del Personal Nuevo y para el personal administrativo la tarjeta de ingreso peatonal

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionadas con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 350 de 442

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 351 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 352 de 442

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia si cuenta con la formación requerida, o, • 2 o 3 años de antigüedad en la Cooperativa, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 353 de 442

Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
-------------	--	--	---

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 354 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Administrativo de Bienestar
ÁREA	Gestión humana
CARGO AL QUE LE REPORTA	Coordinador(a) de Selección y Bienestar

MISION DEL CARGO

Apoyar a Gestión Humana con las diferentes tareas aplicables a la ejecución de actividades enfocadas al mejoramiento de la calidad de vida de los asociados, empleados y sus familias

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Apoyar en la realización las actividades del proceso de Bienestar, logrando así, optimizar tiempos y crear satisfacción en pro de la entidad y sus requerimientos.

FUNCIONES:

- Cotizar actividades y obsequios de acuerdo con los lineamientos establecidos y presentar la propuesta.
- Revisar que las entidades o personas con las que se realizan los programas y/o actividades cuenten con lo requerido para ejecutar las labores.
- Llevar los listados de Asistencia a eventos de Bienestar con el fin de tabular y presentar indicadores de ejecución de los programas
- Apoyar en la logística de los eventos de bienestar para llevar a cabo la ejecución de los programas
- Elaborar las actas, cartas, comunicados entre otros documentos correspondientes a los programas o proyectos de bienestar
- Archivo de documentación del programa de bienestar de la Cooperativa
- Apoyar con la gestión de la divulgación constante y permanente de los beneficios que tiene la Cooperativa
- Informar al área de Comunicaciones los cumpleaños del mes para la respectiva publicación
- Llamar diariamente al personal que está cumpliendo años, de acuerdo al horario de trabajo con el fin de que sientan la presencia de Gestión Humana y de la Cooperativa en su vida
- Organizar listado de cumpleaños actualizados por zonas, disponibles y plantas, para el envío del detalle.
- Solicitar detalle de cumpleaños en Medellín y Rionegro para los asociados y empleados,
- Entrega con carta a empleados y asociados administrativos y envío a cada asociado con planilla de recibido.
- Envío mensual del listado del personal activos para la Cooperativa Consumo y Supermercados Simona
- Apoyar en la divulgación y seguimiento para la adquisición de vivienda para asociados y empleados a través de la Caja de Compensación, subsidios del gobierno y alianza con Vecindario
- Apoyar en la logística y de revisión de opciones de programas de formación que aporten al Bienestar de los asociados y empleados de la Cooperativa.
- Realización de encuestas de satisfacción de los empleados y asociados con las diferentes actividades del Programa
- Revisar alianzas con diversas entidades para mantener el bienestar físico, emocional y socio cultural
- Remisión a las diferentes redes de apoyo sobre los casos particulares.
- Tramitar solicitudes de auxilios, reconocimientos y contribuciones de los asociados.
- Realizar las entrevistas de retiro y generar indicadores para mejorar los planes de permanencia en la Cooperativa

OBJETIVO 1 Realizar seguimiento a los Asociados y Empleados próximo a jubilarse, según le edad, para el respectivo trámite de retiro

FUNCIONES:

- Llamar al Asociado o Empleado próximo a jubilarse, según le edad y solicitar la entrega de la Resolución de la AFP o manifestarle los trámites a seguir para poder jubilarse
- Presentar datos mensualmente a la Dirección de Gestión Humana para su revisión e informe de indicadores.
- Ejecutar el acompañamiento al programa TITANES
- Generar un listado de Posibles pensionados del año según la edad para realizar seguimiento con el lugar donde presta el servicio y la AFP

OBJETIVO 2 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 355 de 442

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 356 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 357 de 442

- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleo y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia si cuenta con la formación requerida, o, • 2 o 3 años de antigüedad en la Cooperativa, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 358 de 442

Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
-------------	--	--	---

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPETO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 359 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Técnica Operativa de Gestión Humana
ÁREA	Gestión Humana
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) Gestión Humana

MISION DEL CARGO

Apoyar operativamente a la Dirección de Gestión Humana siguiendo las políticas definidas por la cooperativa, en la aplicación de procedimientos relacionados con contrataciones, archivo de hojas de vida, incapacidades, liquidaciones e informes, procesos disciplinarios, prestando especial cuidado a la atención de los requerimientos del personal en general.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1: Hacer los respectivos trámites de las incapacidades ante las entidades del sistema de seguridad social y realizar los respectivos informes de las mismas para la Cooperativa garantizando el cumplimiento de las normas que así lo rigen, analizando las causales que permitan generar planes de Bienestar para minimizar los ausentismos

FUNCIONES:

- Realizar la Transcripción de incapacidades de las entidades que solicita que este proceso sea realizado por el empleador
- Realizar el cobro y el respectivo seguimiento a los reconocimientos económicos que por concepto de incapacidades deben realizar las EPS y la ARL a favor de la Cooperativa.
- Revisar y analizar las causales de ausentismo para informar al SG-SST para generar planes de atención para mejorar estos indicadores
- Realizar el respectivo seguimiento a las comunicaciones enviadas a las entidades de Salud y Pensión
- Alimentar el programa de incapacidades de la Cooperativa conforme a las disposiciones del procedimiento.
- Realizar informe de incapacidades al Proceso de HSE y Medicina laboral para el debido control
- Elaborar respuestas relacionadas con el trabajador a instituciones militares, de policía, fiscalía y bienestar familiar, lo mismo que a las entidades de seguridad social que requieran alguna información
- Realizar seguimiento y reportar oportunamente al departamento de Nomina las solicitudes de traslado entregando copia del documento radicado ante la entidad de Pensión, dentro del mismo mes en que se realizó el trámite respectivo.
- Realizar notificaciones de retiro a los convenios de Seguro Exequial, Entidades Financieras, Seguro de Vida, entidades con las que se cuenten convenios (Oralser, EMI, Matissa).

OBJETIVO 2: Realizar el proceso completo de vinculación en los aplicativos requeridos por la organización, con sus respectivas afiliaciones a seguridad social, generación y entrega de la documentación que debe ir firmado por el nuevo integrante, lo que permita la organización eficiente y adecuada de la carpeta de personal activo.

FUNCIONES:

- Revisar toda la documentación entregada por el candidato, para llevar un control de las mismas
- Generar el convenio o contrato para firmar en el momento de la vinculación y entregar todos los documentos que se requieran (Afiliaciones a Funeraria, Seguro de Vida, entre otros)
- Creación y entrega del carné en el momento de ingreso
- Tomar la foto que debe ir en el aplicativo de Hojas de Vida
- Escanear los documentos que sean necesario para enviar a las áreas o proveedores del proceso de vinculación
- Crear Carpeta física para el archivo
- Realizar la consulta en la página del "ADRES, RUAF", para determinar la entidad de Salud a la cual pertenece el asociado nuevo, evitando casos de multifiliación.
- Realizar la afiliación al Sistema de Pensión, Salud, ARL y Caja de Compensación en la fecha en que se firma el
- Convenio de Asociación o el Contrato de Trabajo y realizar las respectivas revisiones para garantizar este procedimiento
- Alimentar el programa de Aplicativo de Hojas de Vida, SPA, Gestión Humana y cuadros de control y realizar actualizaciones en los mismos
- Entregar a Contabilidad informe de los ingresos y retiros mensuales

Solicitar generación de carné ante la ARL del Personal Nuevo y para el personal administrativo la tarjeta de ingreso peatonal

OBJETIVO 3: Realizar las diferentes labores administrativas del cargo correspondiente a Liquidaciones, Dotación, Proceso Disciplinarios, Novedades y documentación solicitada con el fin de mantener los trámites legales y de bienestar al día para el asociado, empleado y la Cooperativa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 360 de 442

FUNCIONES:

- Suministrar a las empresas que lo requieran telefónicamente, referencias laborales de personal activo y retirado.
- Sacar copia de las hojas de vida de los asociados, de acuerdo a solicitud de programación, directores o supervisores.
- Elaborar las cartas de llamados de atención y suspensiones de los asociados generando el envío por correo electrónico e informar telefónicamente
- Mantener actualizado el archivo del SENA para realizar el reporte semestral ante esta entidad
- Realizar el procedimiento correspondiente al retiro desde el diligenciamiento de formatos y retiro de la persona de los aplicativos, generando paz y salvo al personal
- Recibir y revisa las solicitudes de embargos y notificaciones de cobro, dando respuesta a las entidades, al asociado y empleado con la aprobación de la dirección de Gestión humana. Se informa a Nómina en los casos que se debe hacer descuento al personal.
- Generar documento con la información de liquidación para que el área de Nómina liquide, informando las novedades las deudas de los empleados o asociados
- Entregar cartas de renuncia al Consejo y espera la aceptación de las mismas.
- Realizar seguimiento y reportar oportunamente al departamento de Nomina las solicitudes de traslado entregando copia del documento radicado ante la entidad de Salud y Pensión (Proceso entregado por Técnica 3), dentro del mismo mes en que se realizó el trámite respectivo.
- Hacer seguimiento y realiza la actualización de la base de datos del personal crítico para solicitar visita domiciliaria, sacar antecedentes, revisión del vencimiento del Curso de Vigilancia, Solicitar a los nuevos cursos del BASC, Contar con SPA, Formato de Actualización de Hoja de Vida e informa a las áreas competentes de las fechas próximas a vencer.
- Presentar datos mensualmente a la Dirección de Gestión Humana para su revisión e informe de indicadores.
- Recibir, revisar y enviar o tramitar las instrucciones emitidas por el consejo después de cada reunión, dependiendo de la decisión.
- Recibir y revisar la factura de visitas domiciliarias
- Recibir, revisar, organizar y administrar, la correspondencia de Gestión Humana.
- Apoyar en el proceso de solicitud y entrega de Dotación al personal Administrativo
- Apoyar en el proceso de revisión de libranzas
- Ante el fallecimiento de un empleado o asociado publicación de edictos y tramites de Beneficiarios
- Elaborar cartas laborales y certificados de recomendación en concordancia con el jefe inmediato y hacer la respectiva entrega a las personas que lo requieran o por correo electrónico.
- Ayudar en el mantenimiento y revisión del archivo de carpetas de los asociados, empleados y personal activos de la Cooperativa, de acuerdo con los parámetros de Calidad.

OBJETIVO 3: Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Suministrar a las empresas que lo requieran telefónicamente, referencias laborales de personal activo y retirado.
- Ayudar en el mantenimiento y revisión del archivo de carpetas de los asociados, empleados y personal activos de la Cooperativa, de acuerdo con los parámetros de Calidad
- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 361 de 442

- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades subestándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 362 de 442

- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 363 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia • 2 o 3 años de antigüedad en la Cooperativa, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 364 de 442

RESPETO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.
---------	--	---	--



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 365 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de formación
ÁREA	Gestión Humana
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) de Gestión Humana

MISIÓN DEL CARGO

Atender al cliente interno de la Organización proporcionándole la información requerida de manera oportuna y confiable, respecto a temas varios de la cooperativa.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Garantizar que el personal cumpla con todos los requisitos impuestos por la ley para su acreditación ante los entes encargados; manteniendo actualizadas las bases de datos, reportes de pagos a SS, autoliquidaciones, carnetización y demás relacionados con el mismo.

FUNCIONES:

- Alimentar el cuadro de registro con la información suministrada por gestión humana del personal vinculado y los retiro. Carné de la Supervigilancia, Carné de ARL, Cursos Vigilancia, Cursos de Cooperativismo, Fecha de Acreditación
- Genera los reportes del pago a la seguridad social mensualmente, para enviar a las administraciones de los puestos que cubre la cooperativa en Medellín, Rionegro y Barranquilla.
- Envía de manera física y a través de correo electrónico según el caso, las autoliquidaciones a los usuarios que las requieran.
- Solicita los carné de la Superintendencia de vigilancia al proveedor, a través de correo Electrónico
- Control y entrega de carnetización de la ARL, Supervigilancia y curso BASC
- Actualización de las fechas de vencimiento en los carné de la superintendencia
- Realiza seguimiento a los vencimientos de los cursos de vigilancia, supervisores, medios tecnológicos y escoltas
- Programa cada semana a los asociados de Medellín y barranquilla a los cursos, Vigilancia, escoltas, supervisores y operadores de medios tecnológicos. Envía carta de Citación a curso con formato de entrega de documentación, teniendo en cuenta la plataforma de programación.
- Programa al personal crítico a los cursos de formación BASC, solicitando capacitación a los operadores del BASC. Envía carta de Citación a curso BASC con formato de entrega de documentación teniendo en cuenta la autorización de programación
- Revisa la facturación de los cursos vigilancia, supervisores, medios tecnológicos y escoltas. Envía a Contabilidad
- Realiza el proceso de acreditación del personal de vigilancia, supervisión, escoltas y operadores de medios tecnológicos, ante la superintendencia
- Acredita ante la supervigilancia que el personal es idóneo para laborar en Coopevian a través de la pagina

OBJETIVO 2 Gestionar todo el ciclo procesal en el registro, programación, control y verificación de la asistencia a los cursos requeridos por la Cooperativa para que se cumplan a cabalidad el plan de formación, mejorando así la calidad del servicio ofrecido a los clientes.

FUNCIONES:

- Acompañar en la logística de capacitación (espacios, alimentación y formatos de asistencia)
- Realizar cotizaciones, solicitud y supervisión de los refrigerios en cada capacitación generando una lista de proveedores con opciones de alimentación
- Apoyar en la consecución de proveedores en términos de capacitación según requerimiento del área
- Llevar control del plan de Formación mensual y entregar indicadores de Gestión a la Dirección de Gestión Humana
- Ingresar al sistema y escanear la asistencia del personal que actualiza cursos y diferentes capacitaciones que hacen parte del plan de formación cada año.
- Responder a las solicitudes realizadas por HSE de las administraciones en cuanto a los soportes de asistencia a capacitaciones
- Habilitar curso de cooperativismo en la página del proveedor
- Hacer seguimiento al cumplimiento del curso de Cooperativismo al personal que se vincula a la cooperativa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 366 de 442

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 367 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 368 de 442

- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleo y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia • 2 o 3 años de antigüedad en la Cooperativa, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 369 de 442

Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
-------------	--	--	---

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 370 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Gestión Documental
ÁREA	Gestión Documental
CARGO AL QUE LE REPORTA	Gestor de Gestión Documental

MISION DEL CARGO

Apoyar y ejecutar la ordenación, clasificación, organización, conservación y difusión de la documentación que COOPEVIAN CTA recibe y genera, específicamente en el área de Gestión Humana, de acuerdo a las políticas establecidas por la organización y por la normatividad legal vigente

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1. Realizar las diferentes actividades requeridas para el manejo de archivo y administración de registros electrónicos que llegan al área de gestión humana de acuerdo con las políticas establecidas y la normatividad legal vigente

FUNCIONES:

- Respeto por el manejo documental: recibe, verifica, clasifica, ordena según el tipo,
- Indexar la documentación recibida y la ingresa al software documental según las tipologías
- Vela por la conservación física (eliminación de metales, descontaminación, limpieza).
- Folia, rotula e identifica los documentos que llegar para archivar como corresponde en cajas o carpetas.
- Clasifica, expurga, ordena, selecciona y describe los documentos según su naturaleza.
- Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte del personal retirado.
- Apoyar a la consultar relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información y recuperar, fotocopiar, reinsertar y revisar al recibir nuevamente la documentación entregada.
- Actualizar y controlar registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida.
- Revisar la documentación interna o externa perteneciente al área de Gestión Humana, según los parámetros de control documental
- Coordinar la ventanilla única de Correspondencia y Gestión documental el seguimiento al trámite de las peticiones, quejas, reclamos, requerimientos, sugerencias y derechos de petición que ingresan a través de los correos electrónicos o de manera física dirigidos al área de Gestión Humana.
- Aplicar e implementar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, bajos los principios de procedencia y orden original.
- Apoyar a la oficina de Sistemas en la Implementación de los reglamentos y lineamientos para el acceso y el uso de datos electrónicos, firmas digitales, digitalización, ficheros, metadatos, mensajes de los diferentes de la información electrónica de la empresa
- Elaborar y efectuar seguimiento a los ejes temáticos de Correspondencia
- Ejecuta la Normativa y funciones del Archivo, de conformidad con la Ley general de Archivos Nacionales (Ley: 594 del 2000). Y La ley de Procedimientos Administrativos.
- Vela por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
- Lleva a cabo metodologías de gestión ambiental que procuren por la conservación de la información

OBJETIVO 2: Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 371 de 442

- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesadas
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 372 de 442

- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 373 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de cooperativismo • Bachiller o Técnico en áreas afines 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia • 2 o 3 años de antigüedad en la Cooperativa, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 374 de 442

RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.
-----------------	--	---	--



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 375 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Multihabilidades
ÁREA	Gestión Humana
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) Gestión Humana

MISION DEL CARGO

Apoyar todas las áreas administrativas con los procesos y requerimientos, garantizando la realización de las diferentes actividades.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Reemplazar los diferentes cargos operativo y administrativos de la Cooperativa de acuerdo a la coordinación de la dirección de gestión humana

FUNCIONES:

- Disposición, escucha y tomar atenta nota al recibir el cargo al que va a reemplazar
- Realizar funciones acompañado de la persona a reemplazar para la revisión del aprendizaje y generación de dudas por parte del Multihabilidades
- Generar el reemplazo del cargo realizando las mismas funciones sin afectar el normal funcionamiento del mismo
- Atender y generar soluciones a los requerimientos del cargo que está reemplazando
- Acudir al área correspondiente para solicitud de inquietudes con el fin de no afectar el normal funcionamiento del cargo
- Entregar el cargo sin mayores novedades

OBJETIVO 2 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 376 de 442

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 377 de 442

- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 378 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia si cuenta con la formación requerida • 2 o 3 años de antigüedad en la Cooperativa, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 379 de 442

RESPETO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.
----------------	--	---	--

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Recepcionista
ÁREA	Gestión Humana
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) de Gestión Humana

MISION DEL CARGO

Atender al cliente interno y externo, personal, por medios digitales o por llamadas, canalizando sus necesidades y dirigiéndolos a las diferentes áreas que puedan atender su solicitud, de acuerdo a los parámetros de atención y servicio definidos por la Cooperativa.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Atiende de manera ágil, oportuna y efectiva la recepción de personas, llamadas o correo de la Cooperativa con el fin de garantizar la oportuna contestación.

FUNCIONES:

- Recepcionar y direccionar las llamadas del cliente interno y externo
- Recibir los mensajes de las diferentes direcciones, cuando la asistente no se encuentre en su puesto de trabajo y Realizar las debidas anotaciones.
- Llevar el control de la correspondencia recibida para los diferentes órganos de la Cooperativa, Comités, Consejo De Administración, Comité de solidaridad y Junta de Vigilancia.
- Realizar, imprimir y entregar el formato de acuerdo a requerimientos que soliciten los asociados o empleados.
- Guiar a los asociados, usuarios o visitantes con sus inquietudes para que las resuelvan de una forma oportuna
- Revisar y direccionamiento del correo institucional de Coopevian a las áreas o personas requeridas
- Revisar y direccionamiento de la información a la Coordinación de Comunicaciones, publicada en el Facebook de Coopevian
- Monitorear los mensajes internos y comentarios de las redes sociales de Coopevian e informar dependiendo de las directices de la Coordinación de Comunicaciones.
- Monitorear en redes sociales de la competencia donde manifiesta que están publicando diariamente e informar a la Coordinación de Comunicaciones.
- Apoyar al área de comunicaciones con la creación de planes de mejoramiento de la recepción de llamadas y niveles de atención para los diferentes clientes internos y externos.
- Apoyar tareas operativas del área de comunicaciones.

OBJETIVO 2 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 380 de 442

- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 381 de 442

- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 382 de 442

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Cooperativismo. Bachiller o Técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia si cuenta con la formación requerida, o, 2 o 3 años de antigüedad en la Cooperativa, o, 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en calidad Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> Derechos Humanos Leyes locales e internacionales Primeros Auxilios Reglamento uso de la fuerza <ul style="list-style-type: none"> Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 383 de 442

	de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.		
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 384 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Oficios Varios
ÁREA	Gestión Humana
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) Gestión Humana

MISION DEL CARGO

Mantener las instalaciones de la Cooperativa en condiciones óptimas de aseo y limpieza, y atender los servicios de cafetería, buscando con ello satisfacer las necesidades de clientes internos y externos conforme a las políticas de atención y servicio establecidos por la organización.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Mantener las instalaciones de la Cooperativa en condiciones óptimas de aseo y limpieza, y atender los servicios de cafetería, buscando con ello satisfacer las necesidades de clientes internos y externos conforme a las políticas de atención y servicio establecidos por la organización.

FUNCIONES:

- Realiza diariamente el aseo en la sede administrativa, limpiando paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios de las oficinas, auditorio y salas de reuniones, recogiendo las papeleras.
- Asear diariamente los pasillos y escaleras
- Mantiene limpio la zona de cafetería
- Realiza el aseo diario de los baños, recogiendo papeles y colocando en sus respectivos lugares: jabón, papel sanitario y otros
- Recoge, embolsa y coloca la basura en sus respectivos depósitos
- Realiza una vez a la semana el aseo en FOONDEIAN
- Lavado de paredes y pasillo una vez en el mes
- Mantiene de forma permanente una excelente presentación personal.
- Respeto los horarios de trabajo establecidos por COOPEVIAN CTA
- Diligenciar los reportes de limpieza asignados al área de trabajo.

OBJETIVO 2 Ofrecer al asociado, empleado y/o tercero; un servicio de cafetería y atención, rápido, bueno y oportuno con el fin de crear una experiencia positiva dentro de la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Ofrece el servicio de cafetería para el cliente interno y externo de la Organización.
- Suministra y colocar en sus respectivos lugares: vasos, azúcar, palillos, en la estación de café
- Conserva el debido respeto con el cliente interno y externo, teniendo siempre un trato Cortes y amable.
- Limpia espacio del cafetín, muebles, nevera, horno microondas y vajilla del lugar

OBJETIVO 3 Mantener actualizado y organizado el inventario de la cafetería y aseo, optimizando los recursos y garantizando el abastecimiento de los mismos constantemente.

FUNCIONES:

- Informa a la Dirección de Gestión Humana sobre los elementos requeridos adicionales a los requeridos al área de almacén para las labores de aseo y cafetería.
- Responde por los insumos de cafetería y aseo.
- Responde por inventario otorgado (utensilios) para atención al cliente, manteniendo el espacio organizado y visualizado de las cantidades y rotación

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 385 de 442

- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental.
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 386 de 442

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 387 de 442

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	Curso de cooperativismo Bachillerato	• 1 año de experiencia	• Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			• Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			• Riesgos, peligros
BASC			• Sensibilización BASC
Norma 18788			• Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 388 de 442

	objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.		comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 389 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Director(a) Financiera
ÁREA	Financiera
CARGO AL QUE LE REPORTA	Gerente

MISION DEL CARGO

Dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos, planes, programas, procesos y actividades relacionadas con los asuntos financieros, presupuestales y contables de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices impartidas por el Consejo de Administración, la Gerencia General y los procedimientos previstos en la Entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Dirigir, coordinar y realizar el control y seguimiento a la ejecución de las políticas financieras y presupuestales establecidas por la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos previstos en la Entidad.

FUNCIONES:

- Analizar la información financiera y contable de la Organización, coordinando la realización de los ajustes pertinentes.
- Presentar a la Gerencia General, al Consejo de Administración y a la Asamblea General los estados financieros de la cooperativa con sus respectivas notas aclaratorias de variaciones y flujos de caja, mensual y anualmente según corresponda.
- Planear y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Entidad y proponer la distribución de los recursos entre las diferentes áreas, de conformidad con el plan estratégico de la Entidad.
- Efectuar el análisis financiero a la información requerida por la alta dirección de la Cooperativa.
- Apoyar a la alta dirección en la elaboración del balance social.
- Atender los requerimientos en materia financiera y contable realizados por la Revisoría Fiscal, Entes de Control y entidades financieras.
- Dirigir, coordinar y verificar la aplicación y el cumplimiento óptimo de las normas y obligaciones establecidas por otros entes de vigilancia y control como la Superintendencia de Vigilancia y el DANE.
- Participar activamente en el análisis de las situaciones de orden económico que tengan impacto en la Entidad para que estas sirvan de base en la toma de decisiones relacionadas con aspectos financieros.

OBJETIVO 2 Dirigir y velar que los procesos contables de la entidad se realicen con transparencia bajo la normativa vigente, en pro de la salud financiera de la empresa.

FUNCIONES:

- Hacer seguimiento y control a los ingresos y egresos mensuales de la Entidad a través de la preparación y análisis de los estados financieros.
- Realizar auditorías a las diferentes cuentas del balance, verificando sus saldos reales y coordinar la realización de las correcciones y reclasificaciones que sean pertinentes.
- Dirigir, coordinar y verificar la aplicación y el cumplimiento óptimo de las normas y obligaciones fiscales como retención en la fuente, declaración de renta, declaración de industria y comercio, impuesto a las ventas, información exógena y demás obligaciones fiscales.
- Efectuar arquezos de caja (Menor y General).
- Elaborar flujos de caja.
- Dirigir, coordinar y verificar el envío oportuno de la facturación mensual de los servicios de vigilancia, escoltas y suministros de seguridad electrónica.
- Dirigir, coordinar y verificar la actualización permanente de la cartera, el seguimiento a los vencimientos y el reporte oportuno para los cobros persuasivos o coactivos a la asesoría externa encargada de este trámite.
- Dirigir, coordinar y verificar la actualización permanente de la información contable y la debida aplicación de la normatividad contable vigente para la Cooperativa.

OBJETIVO 3 Garantizar que las tareas relacionadas con la liquidación de nómina se realicen en las fechas estipuladas cumpliendo con los lineamientos demandados por la Cooperativa y las leyes que apliquen.

FUNCIONES:



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 390 de 442

- Dirigir, coordinar y verificar la liquidación de la nómina y garantizar que el pago se ejecute de acuerdo a las políticas de la Cooperativa.
- Dirigir, coordinar y verificar la liquidación de la seguridad social y garantizar el pago oportuno dentro de las fechas establecidas en la norma.
- Dirigir, coordinar y verificar la liquidación de aportes sociales y prestaciones sociales garantizando el pago oportuno de las mismas.

OBJETIVO 4 Dirigir y seleccionar al personal del área, buscando crear un vínculo de fidelización en beneficio tanto de la Cooperativa como de sus empleados.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de selección para el personal de la Dirección Financiera.
- Participar en el proceso de inducción para todo el personal nuevo que ingresa a la Entidad.
- Supervisar la ejecución de las funciones del personal a cargo de la Dirección Financiera y elaborar las respectivas evaluaciones de desempeño acorde a los procedimientos previstos por la Entidad.
- Participación activa del comité de compras de la Cooperativa, asistir a las reuniones de los diversos comités inmersos en la entidad
- Realiza Asistencia financiera a los comités (educación, Solidaridad, comunicaciones)
- Dirigir, controlar y evaluar la recepción, trámite y resolución de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que de manera personal o escrita formulen los usuarios externos e internos, en relación con los colaboradores y servicios que presta la Dirección Financiera, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos previstos por la Entidad.

OBJETIVO 5 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Mantener una buena presentación personal durante toda la jornada laboral.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 391 de 442

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 392 de 442

- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un asociado o empleado nuevo, o las que se susciten con asociados /empleados antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos incluyendo los que aplican a evitar y controlar el soborno y la corrupción.
- Aplicar los correctivos pertinentes ante faltas cometidas por los funcionarios en materia de SARLAFT.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el asociado/empleado, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del asociado y empleado actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los asociados/empleados dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de asociados/empleados con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del asociado/empleado, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 393 de 442

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Profesional preferiblemente con especialización en áreas afines. • En caso de estar en plan carrera, el asociado deberá contar con tecnología con compromiso de inicio de estudios en pregrado 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia si cuenta con la formación requerida, o, • 10 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 7 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001 Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	4	Impulsa la integralidad de la Cooperativa, trabajando con rectitud y decoro; su conducta es intachable, transmite alto grado de confianza al ser reconocido como una persona justa
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	4	Dirige ambientes de trabajo articulados en igualdad de condiciones demostrando un alto nivel de colaboración; que da como resultado un destacado desempeño de sus



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 394 de 442

			funciones siendo un líder íntegro y meritorio para la entidad.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	4	Posee gran sentido de pertenencia con la entidad, sus colaboradores y clientes; realizando sus labores de manera proactiva superando las expectativas y adoptando los valores organizacionales como suyos propios.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	4	Desarrolla un alto nivel de desempeño, logrando la articulación de las funciones de todo su equipo de trabajo, demostrando alto interés por conseguir las metas de la entidad para que sus colaboradores alcancen las suyas propias. Creando así, conciencia de cooperativismo colectivo y niveles altos de satisfacción que se traducen en un crecimiento exponencial de la Cooperativa.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	4	Es ejemplo ante todos de buen trato y buenas costumbres. Procura que las relaciones con los clientes de la empresa sean íntegras. Media entre discusiones y brinda sus instrucciones y opiniones de manera cortés.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 395 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador(a) Contable
ÁREA	Financiera
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) Financiera

MISION DEL CARGO

Coordinar y verificar que todo el proceso contable llegue a esta área en debida forma, garantizando la confiabilidad de la información a través de la depuración de las cuentas contables de la Entidad y conciliar la información contable con los diferentes módulos que enlazan a contabilidad. Así mismo el control de los módulos de activos fijos y Diferidos de la Cooperativa.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Verificar las respectivas conciliaciones de la información contable de la Cooperativa, garantizando que se encuentren debidamente diligenciadas y que exista un control constante sobre la confiabilidad y veracidad de las mismas. Respondiendo a las necesidades propias del área y proporcionando transparencia y calidad en el proceso.

FUNCIONES:

- Elaborar las conciliaciones bancarias estableciendo el saldo en libros vs el saldo en extracto.
- Aportar cada mes informe con las respectivas conciliaciones de los bancos, las cuales deben contener extracto original, conciliación bancaria realizada en la hoja calculo y auxiliar general de movimiento generado en el sistema contable.
- Establecer y llevar el control de las partidas conciliatorias resultantes de las diferentes conciliaciones que se realicen (Bancos, CxC, CxP, Cartera, Facturación).
- Realizar las conciliaciones mensuales de la caja general.
- Realizar la conciliación mensual de las Inversiones de la Cooperativa.
- Realizar conciliación de la cuenta de nómina.
- Contabilizar y conciliar la causación de la seguridad social.
- Revisar y conciliar inventarios.

OBJETIVO 2 Elaborar la información requerida por los entes de vigilancia y control, presentando los informes y conciliaciones requeridas, con el fin de garantizar la entrega exitosa de los mismos en el tiempo demandado.

FUNCIONES:

- Preparar y conciliar información para las declaraciones tributarias a la DIAN.
- Preparar y presentar información para las declaraciones de impuestos Municipales.
- Preparar y presentar la información trimestral y anual para la Superintendencia de Vigilancia.
- Preparar y presentar la información anual para renovaciones ante la Cámara de Comercio.

OBJETIVO 3 Coordinar los procesos intrínsecos del área que permitan conservar la debida trazabilidad; conservando así, la veracidad de la información contable.

FUNCIONES:

- Hacer seguimiento y control a los cheques pendientes de cobro, llevando el control de aquellos que están por vencerse.
- Realizar análisis de la razonabilidad de las cuentas contables, con el fin de tener saldos reales de las mismas.
- Controlar los consecutivos de los comprobantes contables mes por mes.
- Hacer seguimiento y control al registro contable de causación y pago de los descuentos realizados a los asociados, en virtud de los convenios por libranza celebrados con diferentes entidades financieras y comerciales.
- Apoyo en la Revisión y visto bueno de las libranzas, cuando sea requerido
- Realizar la activación de los activos fijos adquiridos por la Cooperativa, asignando al centro de costo establecido. Velar por el control y adecuada actualización de los mismos, en caso de retiros, bajas o traslados de centro de costos bajo la norma Colombiana y bajo NIIF.
- Realizar el proceso automático de las provisiones.
- Realizar el proceso de depreciación en el sistema Ilimitada y verificar la razonabilidad de los saldos y la conciliación con las cuentas de balance bajo la norma Colombiana y bajo NIIF.
- Realizar la revisión final de la nómina, en cuanto a los devengados las deducciones y los valores netos a reconocer para su respectivo pago.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 396 de 442

- Velar por el control y la adecuada amortización, actualización y conciliación de los retornos de inversión con la parte contable.
- Realizar ajustes fin de mes para el cierre contable.
- Realizar cierre mensual en los aplicativos de Contai y SCI.
- Realizar cierre anual en el aplicativo de Contai
- Crear las cuentas contables bajo norma Colombiana y bajo NIIF. Así mismo crear el enlace entre ambas.
- Atender al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos relacionados con el área de contabilidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo y que guarden relación con las actividades propias de la dirección financiera.
- Conversión a NIIF de la información contable mes a mes.
- Presentar estados financieros intermedios.
- Actualización permanente de los libros oficiales de contabilidad
- Elaboración y entrega de informes requeridos por las directivas de la Cooperativa

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 397 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 398 de 442

- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • tecnólogo o profesional en áreas afines. • En caso de estar en plan carrera, el asociado deberá ser técnico con compromiso de estudio en tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia si cuenta con la formación requerida, u, • 8 años de experiencia en la Cooperativa, en caso de estar en plan carrera, o, • 5 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 399 de 442

SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> •Riesgos, peligros, actualización Norma 45001 Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> •Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 400 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Tesorerera
ÁREA	Financiera
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) Financiera

MISION DEL CARGO

Coordinar, evaluar y controlar la gestión integral de las operaciones de tesorería y pagaduría de la Cooperativa, de conformidad con la normatividad legal vigente y en concordancia con las políticas institucionales trazadas garantizando el cumplimiento de todas las obligaciones de manera oportuna.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Planificar, coordinar y controlar las actividades propias del pago de las obligaciones de acuerdo con las directrices de la Dirección Financiera y las políticas institucionales previstas.

FUNCIONES:

- Ejecutar el movimiento de caja general, las transferencias electrónicas y los pagos a que haya lugar, de manera oportuna, elaborando los cheques y/o transferencia para proveedores y asociados por concepto de préstamos, embargos, incapacidades, diferencias de nómina, obligaciones parafiscales, reintegros de caja menor, servicios públicos, extra nóminas y demás pagos que se ocasionen como resultado de la operación de la Cooperativa.
- Causar los egresos de los pagos realizados
- Liquidar las incapacidades para pago por el Fondo de Incapacidades
- Manejar y controlar los fondos de las cuentas bancarias y programar los pagos de conformidad con las políticas trazadas por la Gerencia General y la programación establecida.
- Manejar la caja menor de la Entidad en la sede Medellín, conforme a las normas vigentes, a los procedimientos establecidos y a las instrucciones impartidas por el Director Financiero.
- Verificar que las solicitudes de Crédito por concepto de préstamos a Asociados y Empleados sean recibidas por el área de nómina antes de realizar el pago.

OBJETIVO 2 Planificar, coordinar, consolidar y revisar que todo el proceso de recaudación de cartera se encuentre debidamente procesado, soportado, recibido y conciliado de acuerdo a las normas que lo demanden y a las exigencias de la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Identificar y verificar los pagos realizados por las entidades por concepto de recaudo de cartera y demás ingresos, según las políticas institucionales.
- Causar los gastos e ingresos financieros
- Generar los comprobantes necesarios que soporten el movimiento diario de los ingresos por caja y bancos, ciñéndose a los requerimientos y procedimientos aprobados. Elaborar los recibos de caja correspondientes a las consignaciones realizadas cancelando los valores que afectan la cartera y demás pagos recibidos por otros conceptos.
- Elaborar las notas débito de los cheques devueltos y las notas crédito a que haya lugar
- Actualizar diariamente el módulo de tesorería con los movimientos generados de ingresos y egresos, para que sea realizada la exportación de datos a la Contabilidad.
- Recibir lo recaudado por la mensajería verificando los valores en las planillas de control diario de cheques.
- Preparar y coordinar con la mensajería la consignación de los recaudos del día anterior.

OBJETIVO 3 Gestionar y soportar los requerimientos y demás labores administrativo-operativas del cargo con el fin de dar cumplimiento a cabalidad sobre las solicitudes y/o responsabilidades del área.

FUNCIONES:

- Establecer estrategias de inversión en cuanto a tasas, plazos y emisiones, conjuntamente con el Consejo de Administración, el Gerente General y/o el Director Financiero.
- Conciliar los movimientos de los bancos con el módulo de tesorería igualando los saldos al cierre de cada mes, estableciendo las partidas conciliatorias existentes (consignaciones por identificar, cheques pendientes de cobro, notas bancarias) y llevando el debido seguimiento y control sobre las mismas.
- Preparar y presentar los informes relacionados con tesorería y pagaduría, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
- Avalar y custodiar títulos valores a nombre de la Entidad, cheques, pagarés, títulos valores.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 401 de 442

- Ejecutar el control de consecutivos de los comprobantes de ingreso y egreso antes del cierre mensual.
- Administrar la correspondencia con los bancos para autorización de traslados bancarios cuando estos se requieren.
- Emitir comunicación al cliente remitiendo los cheques devueltos por causales diferentes a Fondos Insuficientes.
- Remitir al área de cartera la información de los cheques devueltos por fondos insuficientes.
- Atender los requerimientos del cliente interno y externo de la Entidad oportunamente, en lo relacionado con el área de Tesorería.
- Enviar las consignaciones a los bancos y elaborar los recibos de caja correspondientes a las consignaciones realizadas, cancelando los valores que afectan la cartera.
- Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo y que guarden relación con las actividades propias del área financiera.

OBJETIVO 4 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 402 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo y los correspondientes a evitar el soborno y la corrupción al interior de la cooperativa.
- Reportar al área de cumplimiento alguna novedad en materia de SARLAFT, reportada en la contratación de un proveedor nuevo, o las que se susciten con proveedores antiguos.
- Entregar la información que le sea requerida por el área de cumplimiento.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 403 de 442

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de documentos que emplea la Cooperativa, para los asociados y empleados, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan exponer en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Velar por el Diligenciamiento de los formatos de conocimiento del proveedor, actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Efectuar visitas y entrevistas a los proveedores dejando evidencia del hecho.
- Actualización de datos de proveedores con una periodicidad mínima anual.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento cualquier aspecto que pueda afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del proveedor, asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Tecnólogo o Profesional en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia • 5 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 5 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 404 de 442

SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> •Riesgos, peligros, actualización Norma 45001 Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> •Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	3	Su comportamiento es transparente; reconoce y asume sus errores, adopta y propaga con gran convicción, la cultura Coopevian: Principios, lenguaje, valores y costumbres.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	3	Fomenta la proporcionalidad en condiciones laborales de todos los colaboradores y demuestra justicia e igualdad dentro de Coopevian.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	3	Posee gran interés por la organización y su imagen corporativa; procurando la mejora continua de su desempeño, buscando alcanzar la mejor calidad en el mismo cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	3	3. Promueve un ambiente de trabajo colaborativo; retroalimenta, orienta y reconoce los méritos de su equipo de trabajo, creando un buen clima laboral y fomentando su espíritu de ayuda.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato	3	Inculca en sus compañeros y subalternos la importancia del



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 405 de 442

cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.

respeto. Procura que su grupo de trabajo labore en fraternidad y buen trato entre sí.

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista Contable de Cuentas por pagar
ÁREA	Financiera
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) Financiera

MISION DEL CARGO

Revisar, recibir y causar todas las facturas relacionadas con proveedores para su correspondiente pago, revisar todos los registros contables de facturas de Inventarios en el módulo del SCI, depurar cuentas, conciliar cuentas y efectuar seguimiento a partidas conciliatorias, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Entidad que permitan suministrar información veraz y oportuna a la Dirección Financiera y Contable

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Garantizar que los trámites de las CXP cumplan con el debido proceso, de acuerdo con la normatividad que esté vigente y las políticas de la cooperativa; con el fin de que queden debidamente digitadas en el sistema operativo y se realicen los respectivos informes que certifiquen su veracidad y organización.

FUNCIONES:

- Revisar las facturas y cuentas de cobro verificando que cuenten con los vistos buenos y los soportes necesarios para ser causadas.
- Verificar que las facturas de proveedores por prestación de servicios cumplan con todo lo relacionado en el pago de seguridad social en salud, pensión y ARL.
- Recibir, codificar y digitar las cuentas por pagar en el sistema operativo aplicando las retenciones y deducciones correspondientes en debida forma, para que la tesorería pueda realizar los pagos parciales o totales.
- Verificar las cuentas de cobro del arrendamiento de los vehículos con base en la información suministrada por el área de programación, haciendo el reporte a nómina de los turnos que excedan los 26 turnos máximos por cuenta.
- Actualizar en el sistema operativo los movimientos generados por el módulo de cuentas por pagar.
- Controlar los consecutivos de los comprobantes contables de causación de las cuentas por pagar y notas contables, mensualmente.

OBJETIVO 2 Realizar los respectivos registros, importes, conciliaciones, ajustes e informes contables relacionados con la nómina, inventarios, anticipos, Inversiones, balances y estados de resultados de la entidad; dando cumplimiento a las labores propias del departamento y respondiendo a las necesidades que así se requieran.

FUNCIONES:

- Verificar que los pagos de la nómina correspondan a lo efectivamente causado.
- Revisar las liquidaciones definitivas de los asociados y empleados.
- Revisar la relación y saldo a pagar a terceros de las deducciones realizadas a través de la nómina.
- Creación de terceros como proveedores en el aplicativo contable
- Importar al sistema contable los enlaces generados por el módulo de nómina correspondientes al pago de compensaciones, nómina del personal administrativo, descanso anual e incapacidades, quincenalmente.
- Atender los requerimientos del cliente interno y externo de la Entidad oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos relacionados con el área de contabilidad.
- Expedición Certificados de ingresos y retenciones a clientes internos y externos.
- Depurar, conciliar y realizar ajustes de las cuentas de Balance y de resultado verificando que los saldos de las cuentas conserven su naturaleza, los costos y gastos se encuentren registrados en las cuentas correspondientes, los terceros registrados en las cuentas estén acorde a su clasificación y que los saldos no se envejezcan.
- Hacer seguimiento a los anticipos de la Cooperativa y reportar mensualmente a la Gerencia General.
- Organizar de manera consecutiva los Comprobantes de causación para su correspondiente empastada y archivo.
- Registrar los gastos e ingresos que se generan en los movimientos de las inversiones en CDT en el sistema contable.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 406 de 442

- Generar el informe de movimiento de inventarios del sistema de almacén y hacer acompañamiento en el inventario físico mensual.
- Preparar la información mensual para la declaración de retención en la fuente.
- Servir de soporte en el desarrollo de las diferentes funciones del área contable.
- Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo y que guarden relación con las actividades propias del área financiera.
- Preparar la información mensual para la declaración de retención en la fuente

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 407 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 408 de 442

presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.

- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleador y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Técnico o Tecnólogo en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia si cuenta con la formación requerida, o, • 5 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 4 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 409 de 442

Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
-------------	--	--	---

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	2	Conoce los lineamientos impartidos y los cumple a cabalidad, propiciando la confianza mutua ente la entidad y el asociado o empleado
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	2	Obra con imparcialidad, respetando las características particulares de cada persona y las circunstancias laborales y personales de cada uno de ellos.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	2	Actúa de acuerdo a los objetivos de la entidad, encaminando sus prioridades a beneficio de la Cooperativa.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	2	Aporta ideas para mejorar los procesos haciendo más eficiente y eficaz el trabajo conjunto; opina, escucha y valora los aportes de los demás manteniéndose abierto a las nuevas proposiciones y apoyando a los otros con el fin de alcanzar una meta en conjunto
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	2	Es amable con todos, los saluda y transmite armonía en el entorno laboral.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 410 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista Contable de Facturación
ÁREA	Financiera
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) Financiera

MISION DEL CARGO

Recibir, revisar y procesar las novedades para emitir la facturación de los servicios de vigilancia fija prestados por la cooperativa y medios tecnológicos mensualmente, apoyar en la depuración de cuentas contables, conciliar cuentas y efectuar seguimiento a partidas conciliatorias, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Entidad que permitan suministrar información veraz y oportuna a la Dirección Financiera y Contable.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Recibir, revisar y procesar las novedades para emitir la facturación de los servicios de vigilancia fija prestados por la cooperativa y medios tecnológicos mensualmente

FUNCIONES:

- Elaborar facturas, notas crédito y notas débito sobre la prestación de servicios de vigilancia y medios tecnológicos.
- Actualizar novedades y matricular los nuevos clientes en el sistema de facturación y retirar aquellos a quienes se les ha terminado el servicio, de acuerdo a los procedimientos de facturación establecidos.
- Atender la solicitud de los usuarios con relación a inquietudes sobre el proceso de liquidación del servicio o prestación de refuerzos.
- Organizar de manera consecutiva la facturación mensual para su correspondiente archivo y traslado anual al área de Gestión documental de la Cooperativa garantizando su conservación.
- Efectuar paralelo entre los servicios facturados en el mes con relación al mes anterior a fin de establecer si las variaciones corresponden a novedades en el servicio, garantizando la inclusión total de los clientes.
- Creación y modificación de los centros de costos en el aplicativo de facturación.
- Verificar el consecutivo de la facturación enviada y constatar que tengan constancia de recibido por parte del cliente
- Realizar entrega a los mensajeros de las novedades de la facturación que requieran ser entregadas a los clientes
- Actualizar en el sistema operativo los movimientos generados por el módulo de facturación, para ser exportados al sistema contai.
- Creación de terceros como clientes en el aplicativo contable

OBJETIVO 2 apoyar en la depuración de cuentas contables, conciliar cuentas y efectuar seguimiento a partidas conciliatorias, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Entidad que permitan suministrar información veraz y oportuna

FUNCIONES:

- Depurar, conciliar y realizar ajustes de las cuentas de Balance y de resultado verificando que los saldos de las cuentas conserven su naturaleza, los costos y gastos se encuentren registrados en las cuentas correspondientes, los terceros registrados en las cuentas estén acorde a su clasificación y que los saldos no se envejecen
- Conciliación mensual de la cuenta de embargos.
- Conciliación mensual de la cuenta bonificación de administración.
- Generar el informe de movimiento de inventarios del sistema de almacén y hacer acompañamiento en el inventario físico mensual.
- Revisar las liquidaciones definitivas de los asociados y empleados.
- Revisar la relación y saldo a pagar a terceros de las deducciones realizadas a través de la nómina.
- Revisar las causaciones para pago a proveedores.
- Revisar relación de caja menor para causación.
- Preparación de los estados de resultado para el otorgamiento de auxilios a los clientes.
- Servir de soporte en el desarrollo de las diferentes funciones del área contable.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos relacionados con el área de facturación y contabilidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo y que guarden relación con las actividades propias del área financiera.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 411 de 442

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 412 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 413 de 442

- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleador y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • técnico o Tecnólogo en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia si cuenta con la formación requerida, o, • 5 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 4 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 414 de 442

Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
-------------	--	--	---

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	2	Conoce los lineamientos impartidos y los cumple a cabalidad, propiciando la confianza mutua ente la entidad y el asociado o empleado
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	2	Obra con imparcialidad, respetando las características particulares de cada persona y las circunstancias laborales y personales de cada uno de ellos.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	2	Actúa de acuerdo a los objetivos de la entidad, encaminando sus prioridades a beneficio de la Cooperativa.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	2	Aporta ideas para mejorar los procesos haciendo más eficiente y eficaz el trabajo conjunto; opina, escucha y valora los aportes de los demás manteniéndose abierto a las nuevas proposiciones y apoyando a los otros con el fin de alcanzar una meta en conjunto
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	2	Es amable con todos, los saluda y transmite armonía en el entorno laboral.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 415 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista de Cartera
ÁREA	Financiera
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) Financiera

MISION DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo administrativo relacionadas con los procesos de cartera, cobro persuasivo, cobro coactivo y gestión financiera, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos en la Entidad y las directrices impartidas por el jefe inmediato.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Realizar los procedimientos necesarios en materia de cobros, recaudos, elaboración de documentos e informes; con el fin de efectuar el mayor retorno posible y mitigar las pérdidas de la Cooperativa en relación con la cartera.

FUNCIONES:

- Controlar el cumplimiento de los usuarios en materia de pagos, elaborando cartas de cobro a clientes y abogados cuando sea necesario.
- Contactar telefónicamente a los clientes para adelantar el recaudo oportuno de la cartera o el cobro persuasivo.
- Remitir oportunamente al asesor jurídico los usuarios de difícil recaudo para iniciar proceso de cobro coactivo.
- Enviar a los abogados la documentación requerida para llevar a cabo el cobro jurídico.
- Visitar los clientes que requieran despejar dudas frente su estado de cuenta.
- Coordinación de los mensajeros para cobranza de cheques por servicios de vigilancia.
- Elaborar notas débito por cheques devueltos, documentar al cliente en forma escrita del cobro de la multa del 20%.
- Mantener al día la cartera de la Entidad en el aplicativo.
- Elaborar los recibos de caja correspondientes al recaudo de cartera realizado a través de transferencias electrónicas por parte de los clientes.
- Elaborar el estado de cuentas a los diferentes puestos.
- Analizar y presentar informes mensuales de cartera (Estado general de la cartera, cartera por edades, vencimiento de cartera, rotación de cartera, entre otros) a la Dirección Financiera y/o demás áreas o entidades que lo requieran.
- Verificación referencias comerciales
- Conciliación de cartera con tesorería y contabilidad cuando se presentan inconsistencias en los pagos de los clientes.

OBJETIVO 2 Ejecutar las labores administrativas del área relacionadas con la gestión financiera; con el fin de mantener al día toda la información requerida de usuarios externos y externos.

FUNCIONES:

- Administrar y actualizar el archivo del área de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
- Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos, cuando sean solicitados por el personal autorizado de acuerdo con los niveles de autoridad.
- Atender a los usuarios internos y externos suministrando la información requerida u orientándolos sobre el trámite de los asuntos relacionados con los procesos de la dependencia en los cuales interviene, asegurando la buena prestación del servicio.
- Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión de los procesos en los cuales participa, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.
- Preparar y presentar la información mensual y anual para el DANE.
- Realizar el registro y control de los retornos de inversión en el módulo de diferidos del aplicativo contable.
- Servir de soporte en el desarrollo de las diferentes funciones del área contable.
- Atender los requerimientos del cliente interno y externo de la Entidad oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos relacionados con el área de cartera y contabilidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo y que guarden relación con las actividades propias del área financiera.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 416 de 442

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades subestándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 417 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 418 de 442

presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.

- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleador y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • técnico o Tecnólogo en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en caso de contar con la formación requerida, o, • 5 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 4 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 419 de 442

Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
-------------	--	--	---

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	2	Conoce los lineamientos impartidos y los cumple a cabalidad, propiciando la confianza mutua ente la entidad y el asociado o empleado
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	2	Obra con imparcialidad, respetando las características particulares de cada persona y las circunstancias laborales y personales de cada uno de ellos.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	2	Actúa de acuerdo a los objetivos de la entidad, encaminando sus prioridades a beneficio de la Cooperativa.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	2	Aporta ideas para mejorar los procesos haciendo más eficiente y eficaz el trabajo conjunto; opina, escucha y valora los aportes de los demás manteniéndose abierto a las nuevas proposiciones y apoyando a los otros con el fin de alcanzar una meta en conjunto
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	2	Es amable con todos, los saluda y transmite armonía en el entorno laboral.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 420 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista de Nómina
ÁREA	Financiera
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) Financiera

MISION DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo administrativo relacionadas con los procesos de nómina, seguridad social, beneficios de los asociados y prestaciones sociales, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos en la Entidad y las directrices impartidas por el superior inmediato.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Gestionar y verificar que todos los procesos correspondientes a las novedades de nómina tales como deducciones, vacaciones, aportes sociales a entes internos y externos, liquidaciones físicas y virtuales se lleven a cabo conforme con los estándares establecidos, procurando ofrecer el mejor servicio a toda la cooperativa.

FUNCIONES:

- Realizar la liquidación de la nómina de los asociados y empleados de la Entidad, que comprende el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, primas, reajuste, cesantías y demás prestaciones sociales y reconocimientos económicos establecidos en la normatividad vigente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.
- Verificar que las deducciones de los empleados y asociados concuerden con la cuota que debe cancelarse a la entidad externa, validando número de identificación nombre y valor.
- Ingresar al sistema las novedades asociadas al proceso de la liquidación y la transmisión de los aportes a las seguridades sociales integrales y parafiscales, tales como ingresos, retiros y ausentismos, con el fin de efectuar las contribuciones de Ley.
- Liquidar las vacaciones y descanso anual del personal de la Cooperativa.
- Liquidar los aportes sociales, prestaciones sociales y otros derechos económicos que tenga el trabajador o asociado desvinculado.
- Generar archivos planos para el pago de la nómina y las liquidaciones.
- Realizar la labor de cobro ante las entidades externas relacionadas con los aportes a la seguridad social o parafiscales cuando se incurre en un error de liquidación por parte del área de nómina.
- Conciliar los saldos de los fondos de pensión y de las EPS cuando se presentan cobros de deuda real o presunta.
- Subir las colillas de pago a la plataforma virtual para que los asociados y empleados las puedan descargar desde la página web de la Entidad.

OBJETIVO 2 Realizar el soporte pertinente del área en cuanto al suministro de información requerida para la elaboración de los diferentes informes y/o certificados (certificados laborales, derechos de petición, certificados de ingresos y retenciones, información de endeudamiento del asociado o afiliado para la aprobación de créditos de calamidad, y los demás que así se requieran), con la finalidad de mantener actualizada la información contenida en las bases de datos y así garantizar la protección de todos los documentos físicos y virtuales del área.

FUNCIONES:

- Suministrar a la Dirección de Gestión Humana mensualmente el informe de los promedios trimestrales para la elaboración de los certificados laborales.
- Suministrar a la Dirección de Gestión Humana quincenalmente el saldo de los aportes sociales para la elaboración de los certificados laborales.
- Elaboración y entrega de los certificados de ingresos y retenciones de los asociados y empleados de la Entidad.
- Administrar y actualizar el archivo del área de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos, cuando sean solicitados por el personal autorizado de acuerdo con los niveles de autoridad.
- Dar respuesta a los derechos de petición relacionados con las actividades que se ejecutan en el área de nómina.
- Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión de los procesos en los cuales participa, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 421 de 442

- Atender los requerimientos del cliente interno y externo de la Entidad oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos del área de nómina que sean solicitados.
- Informar la situación de endeudamiento que tenga el asociado o empleado para la aprobación de los créditos de calamidad aprobados por el Consejo de Administración, la Dirección de Gestión Humana y/o la Gerencia General.
- Revisión de la liquidación de los préstamos de calamidad previo al pago por parte de la Tesorería de la Entidad.
- Servir de soporte en el desarrollo de las diferentes funciones del área contable.
- Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo y que guarden relación con las actividades propias del área financiera.

OBJETIVO 3 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 422 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 423 de 442

presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.

- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleador y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • técnico o Tecnólogo en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia si cuenta con la formación requerida, o, • 5 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 4 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356"
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 424 de 442

Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos
-------------	--	--	---

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	2	Conoce los lineamientos impartidos y los cumple a cabalidad, propiciando la confianza mutua ente la entidad y el asociado o empleado
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	2	Obra con imparcialidad, respetando las características particulares de cada persona y las circunstancias laborales y personales de cada uno de ellos.
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	2	Actúa de acuerdo a los objetivos de la entidad, encaminando sus prioridades a beneficio de la Cooperativa.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	2	Aporta ideas para mejorar los procesos haciendo más eficiente y eficaz el trabajo conjunto; opina, escucha y valora los aportes de los demás manteniéndose abierto a las nuevas proposiciones y apoyando a los otros con el fin de alcanzar una meta en conjunto
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	2	Es amable con todos, los saluda y transmite armonía en el entorno laboral.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 425 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Técnico Operativo Financiero y Contable
ÁREA	Financiera
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director Financiero

MISION DEL CARGO

Apoyar operativamente las diferentes áreas de la Dirección Financiera siguiendo las políticas definidas por la cooperativa, en la aplicación de procedimientos relacionados con contabilidad, facturación, cartera, tesorería y nómina prestando especial cuidado a la atención de los requerimientos de los usuarios internos y externos que permitan suministrar información veraz y oportuna

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1: Garantizar que los trámites de los procesos que ejecute en las diferentes áreas de la Dirección Financiera cumplan con el debido proceso, de acuerdo con la normatividad que esté vigente y las políticas de la cooperativa; con el fin de que queden debidamente ingresados en los diferentes aplicativos con que cuenta la Entidad y se generen los respectivos informes que certifiquen su veracidad y organización

FUNCIONES:

- Apoyar el proceso operativo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera dependiendo de la época del mes o en periodo de vacaciones de los colaboradores adscritos a la dirección.
- Apoyar el proceso de revisión de las facturas y cuentas de cobro verificando que cuenten con los vistos buenos y los soportes necesarios para ser causadas.
- Apoyar el proceso de recepción, codificación y digitación de las cuentas por pagar en general, en el sistema operativo, aplicando las retenciones y deducciones correspondientes en debida forma, para que la tesorería pueda realizar los pagos parciales o totales.
- Apoyar el proceso de depuración, conciliación y realización de ajustes de las cuentas de balance y de resultado, verificando que los saldos de las cuentas conserven su naturaleza, los costos y gastos se encuentren registrados en las cuentas correspondientes, los terceros registrados en las cuentas estén acorde a su clasificación y que los saldos no se envejecen.
- Apoyar el proceso de actualización del módulo de tesorería los movimientos generados de ingresos (recaudo de cartera), para que sea realizada la exportación de datos a la Contabilidad.
- Apoyar el proceso de actualización de las novedades y matricular los nuevos clientes en el sistema de facturación y retirar aquellos a quienes se les ha terminado el servicio, de acuerdo a los procedimientos de facturación establecidos en la Entidad.
- Apoyar el proceso de registro y control de los retornos de inversión en el módulo de diferidos del aplicativo contable.
- Apoyar el ingreso al sistema de las novedades asociadas al proceso de la liquidación de la nómina y la transmisión de los aportes a la seguridad social integral y parafiscales, tales como ingresos, retiros y ausentismos, con el fin de efectuar las contribuciones de Ley.
- Realizar funciones acompañado de la persona a quien se va a apoyar o reemplazar para la revisión del aprendizaje y generación de dudas por parte del Técnico Operativo de Contabilidad con el fin de no afectar el normal funcionamiento del cargo.
- Apoyar o reemplazar los diferentes cargos realizando las funciones asignadas sin afectar el normal funcionamiento del mismo.
- Atender a los usuarios internos y externos suministrando la información requerida u orientándolos sobre el trámite de los asuntos relacionados con los procesos de la dependencia en los cuales interviene, asegurando la buena prestación del servicio.
- Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo y que guarden relación con las actividades propias del área financiera

OBJETIVO 2: Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 426 de 442

- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar lo recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 427 de 442

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 428 de 442

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de cooperativismo • Tecnólogo en áreas afines o 4 semestre en delante de carrera profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. • 3-4 años de antigüedad en la Cooperativa en caso de estar en plan carrera, o, • 4 años de experiencia relacionada con el cargo en caso de no contar con la formación académica requerida, desempeñando funciones contables 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en calidad • Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 429 de 442

	de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.		
COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 430 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Mensajero
ÁREA	Financiera
CARGO AL QUE LE REPORTA	Director(a) Financiera

MISION DEL CARGO

Dar cumplimiento a todas las gestiones de mensajería relacionadas con trámites bancarios, pagos, entrega y recepción de documentos a las diferentes direcciones, usuarios del servicio y entidades externas, de acuerdo a los lineamientos y parámetros definidos por la Cooperativa.

OBJETIVOS DEL CARGO

OBJETIVO 1 Realizar las labores de mensajería organizacional y de apoyo con estricta confidencialidad de acuerdo con las normas, reglamentos y necesidades organizacionales, implementadas por la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Desarrollar consignaciones a las diferentes cuentas de la empresa.
- Desarrollar los pagos de las diferentes obligaciones adquiridas por la Organización, direccionados por el área de Tesorería.
- Cambiar cheque de caja menor en las entidades bancarias
- Reclamar cheques de gerencia en las entidades financieras
- Recoger en las entidades bancarias los cheques devueltos.
- Hace entrega de la facturación de cada uno de los puestos.
- Recoger los pagos efectuados en cheque de algunos clientes
- Evita el desarrollo de otras actividades cotidianas no contempladas en las funciones del cargo de momento y lugar, bien sean de carácter laboral o personal.
- Realiza el proceso de entrega de documentación para afiliación o traslados en las EPS y AFP
- Realiza el proceso de entrega de documentación para transcripción, radicación y cobro de incapacidades.
- Apoyar al almacén con las Compras de insumos cuando sea necesario
- Entregar la correspondencia externa emitida por la cooperativa a las diversas instituciones públicas o privadas.
- Llevar los videos a fiscalía o policía.
- llevar respuestas emitidas por el área de operaciones, diagnósticos de seguridad o informes a los puestos de trabajo.
- Apoyar al área comercial con la entrega de cotizaciones, contratos y la documentación requerida por los clientes
- Apoyar a Medios tecnológicos con la entrega de Terminación de garantías, videos, Cotizaciones, requerimientos de menor cuantía, controles de ronda y demás información a los puestos de trabajo
- Mantiene actualizada la documentación personal y del vehículo o medio de transporte donde se presta el servicio, con el fin de facilitar las labores de apoyo de otras autoridades como el tránsito, la Policía y el Ejército entre otros.
- Apoyar al área de Gerencia con las compras que requiera

OBJETIVO 2 Cumplir las normas establecidas para aportar productivamente al mejoramiento continuo del servicio que presta la Cooperativa.

FUNCIONES:

- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa o que estén contemplados en el Estatuto Régimen de trabajo asociado y de compensaciones o en el Reglamento Interno de trabajo
- Acatar, ejecutar y cumplir las disposiciones descritas en los planes, programas, procedimientos e instructivos de soporte a los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con su actividad.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la Entidad relacionadas con su actividad.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos
- Detectar e informar oportunamente acerca del servicio o no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades y seguir la metodología definida para su tratamiento
- Participar y apoyar con las actividades asignadas desde Proyectos relacionadas con su actividad
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 431 de 442

- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general para evitar interrumpir las labores de los compañeros con los que compartimos dicho espacio.
- Hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso, alimentación y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y ordenados.
- Portar la dotación asignada y entregada por la Organización, completa durante toda la jornada laboral, manteniendo una buena presentación personal.
- Servir al cliente interno y externo de la Organización oportunamente, dando cumplimiento a los requerimientos que sean solicitados frente a sus funciones.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la Cooperativa
- Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los asociados, empleados y partes interesadas de la organización.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la Cooperativa
- Participar en actividades de formación sobre temas relacionados con el medio ambiente, programadas por la Cooperativa
- Proteger y salvaguardar los recursos de la Cooperativa
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de Sistema de Gestión Ambiental.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Sugerir acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto ambiental

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal cuando sea aplicable
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la salud y seguridad en el trabajo
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la Cooperativa en salud y seguridad en el trabajo.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 432 de 442

- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad, estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad en el trabajo establecido para todos los miembros de la Cooperativa y partes interesadas.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” determinados
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 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
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 433 de 442

FUNCIONES SGOS

- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del SGOS
- Cumplir las políticas, objetivos y declaración de conformidad del SGOS
- Implementar las acciones designadas para la gestión del riesgo
- Garantizar el respeto a los derechos humanos en el desarrollo de todas las actividades inherentes a su cargo
- Cumplir con las directrices del código de ética
- Participar en ejercicios y pruebas del SGOS

PERFIL

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Cooperativismo. Bachiller o técnico en áreas afines. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia 2 o 3 años de antigüedad en la Cooperativa, o, 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en calidad Conocimientos generales decreto 356
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> Riesgos, peligros
BASC			<ul style="list-style-type: none"> Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> Derechos Humanos Leyes locales e internacionales Primeros Auxilios Reglamento uso de la fuerza <ul style="list-style-type: none"> Respuesta y mitigación sobre eventos

COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS
HONESTIDAD	Es La persona que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral de Coopevian. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones; representándolos por medio de actos sinceros, transparentes y teniendo un gran sentido de pertenencia por la entidad	1	Es claro, abierto y coherente con lo que predica; respetando los valores de Coopevian.
EQUIDAD	Habilidad de mantener las mismas condiciones laborales dentro de la entidad, priorizando la democracia y la no discriminación; con el fin de crecer en igualdad de condiciones y recibir lo que cada persona se merece en la Cooperativa.	1	Reconoce y aplica un trato homogéneo al personal interno y externos de la entidad.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 434 de 442

COMPROMISO	Capacidad de tomar consciencia de los acuerdos que se realicen y de la importancia de trabajar en pro de las necesidades y objetivos de la Cooperativa de manera responsable.	1	Se identifica con la organización y adapta sus necesidades a los valores Coopevian.
SOLIDARIDAD	Intención de colaboración y cooperación con el otro; formando equipos estratégicos orientados al logro de un objetivo común; teniendo como base la comunicación, tolerancia y la resolución de conflictos.	1	Mantiene disposición para ayudar a los demás colaboradores cuando sea necesario y se comunica de forma clara con sus compañeros, facilitando el flujo de información.
RESPECTO	Aptitud de reconocimiento, consideración y deferencia hacia los demás; manteniendo un trato cordial y amable, permitiendo fortalecer los vínculos interpersonales con los compañeros y clientes.	1	Mantiene un trato cordial con los demás y los acepta con decoro.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 435 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Brigadista
ÁREA	Administrativa
CARGO AL QUE LE REPORTA	Dirección SIG

MISION DEL CARGO

Responder diligentemente en caso de emergencias o amenazas, de acuerdo a la formación y entrenamiento dado para este tipo de cargo.

OBJETIVOS DEL CARGO

FUNCIONES GENERALES DE CALIDAD

FUNCIONES:

- Identificar el tipo de incidente para distribuir las funciones de los brigadistas de acuerdo a los grupos de atención existentes como brigada integral.
- Conocer los riesgos generales y particulares que se presenten en las diferentes áreas y actividades
- Señalar las deficiencias o situaciones que constituyen riesgo o afecten los medios de protección y verificar que se eliminen o solucionen adecuadamente.
- Velar porque se mantenga despejado el acceso a las vías de evacuación y se conserve la señalización. Dar alarma oportunamente.
- Conocer y recordar a las personas los procedimientos generales establecidos para casos de emergencia durante las fases de alistamiento y evacuación, indicando la ruta de escape y el lugar de reunión final.
- Si es necesario, tomar decisiones de evacuación o intervención del grupo de apoyo interno o equipo de socorro y rescate exteriores
- Incitar a las personas a mantener la calma y a seguir las instrucciones impartidas por parte del personal de evacuación de acuerdo al sistema de alarma
- Verificar que los coordinadores de evacuación porten la lista del personal antes de salir y verificar que todas las personas estén en los sitios de reunión determinados, es decir que todos hayan abandonado el piso, inspeccionar las oficinas, baños, y cocineta y en general todas las áreas de la empresa.
- Investigar las causas de las EMERGENCIAS sucedidas
- Requerir el cumplimiento de las normas de seguridad y los responsables en cada uno de los procesos
- Documentar AC y AP necesarias para garantizar la eficiencia del SIG
- Capacitarse para cumplir con sus funciones
- Adoptar hábitos y actitudes propias de la prevención
- Conocer los puntos críticos de la empresa (circuitos eléctricos de control, válvulas, red contra incendio)
- Realizar inspecciones de seguridad periódicas con el propósito de señalar las deficiencias o situaciones que constituyan riesgo o afecten los medios de protección y verificar que se eliminen o solucionen adecuadamente.
- Conocer la existencia y uso del sistema de alarma y alertas y de los técnicos de protección
- disponibles
- Velar porque los equipos contra incendios se encuentren en buenas condiciones, bien demarcados y ubicados con la hoja actualizada y mantenimiento oportuno
- Asegúrese que las vías de evacuación y los equipos se encuentren libres de obstáculos y señalización apropiada
- Actuar prontamente cuando se informe de una emergencia de incendio, sismo, atentado terrorista etc. Realizando actividades tendientes a la atención y control de la emergencia, evitando la propagación de sus efectos.
- Definir los límites de la zona de riesgo e informar al grupo de evacuación
- Prestar apoyo en actividades de aislamiento control o dirección de la evaluación, cuando la emergencia no implique acciones operativas propias del brigadista.
- En cualquier emergencia, actuar coordinadamente con los demás miembros del Equipo Operativo de Emergencia de su área.
- Servir como grupo de "apoyo" de los organismos de apoyo externo.
- Ubicar los posibles heridos y personas afectadas e informar al grupo de evacuación y/o ayudar a evacuantes de la zona de peligro.
- Participar en la remoción de escombros, preservar las evidencias o pruebas que sirvan para la investigación de las causas del incendio



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 436 de 442

- Hacer inventarios de perdidas
- Reacondicionar los equipos empleados durante la emergencia e informar sobre el deterioro que haya sufrido durante la atención del evento
- Investigar e informar los resultados sobre las causas de incendio o conato
- Seleccionar el sitio donde se ubica el puesto de primeros auxilios.
- Dotarse de equipo en cantidad y calidad
- Participar en capacitación, entrenamiento, simulacros y mantenerse actualizado en primeros auxilios
- Prestar los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia. Si la lesión es grave y se presentan heridas, solicitar ayuda al Coordinador de la brigada y proceder a estabilizarlos.
- Disminuir la tensión nerviosa en el lesionado y los compañeros de trabajo
- Coordinar el traslado correcto del lesionado al centro asistencial adecuado en su nivel de complejidad
- Coordinar el acceso e intervención de los Grupos de Ayuda Externa (Cruz Roja o el servicio de Salud siguiendo las instrucciones del Coordinador de la brigada)
- Evaluar la calidad de los primeros auxilios prestados
- Realizar los ajustes necesarios al plan de atención
- Comentar a los demás integrantes de la unidad sobre la atención brindada
- Presentar periódicamente un informe de actividades realizadas al Coordinador de la Brigada.
- Colaborar con el desarrollo y el control de las actividades derivadas de los planes, programas, procedimientos e instructivos.
- Informar oportunamente acerca de las no conformidades detectadas en los procesos inherentes a su cargo o en otras actividades.
- Asistir a las actividades de formación programadas por la empresa.
- Realizar las actividades del cargo según las políticas y procedimientos del sistema integrado de gestión
- Cumplir con las políticas, directrices y normatividad organizacional establecidas desde la alta dirección de la Cooperativa.

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades sub estándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Desarrollar todas las tareas relacionadas con el BASC.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que este establece



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 437 de 442

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservación y protección de los recursos naturales.
- Proteger y salvaguardar los recursos de la compañía
- Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente.
- Cumplir con la legislación ambiental a la compañía.
- Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.
- Participar en la formación de medio ambiente programada por la organización.
- Seguir los lineamientos de las políticas, objetivos y metas establecidos para el sistema.
- Participar activamente en los simulacros ambientales organizados por la compañía.
- Hacer uso adecuado del recurso agua y Energía.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos ambientales por todos los trabajadores y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo de sistema de Gestión ambiental.
- Colaborar para dar acciones desde el puesto de trabajo que causen menor impacto.
- Notificar los incidentes y accidentes ambientales ocurridos en las diferentes áreas de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba en materia ambiental.
- Revisar el plan de emergencias ambientales
- Identificar y documentar los aspectos e impactos ambientales que surjan como resultados de la operación de las actividades de vigilancia y seguridad privada
- Proponer acciones de mejora al sistema de gestión ambiental
- Garantizar la aplicación de los procedimientos del sistema ambiental
- Formar al personal en temas relacionados con las normas, procedimientos y métodos ambientales
- Gestionar sus aspectos ambientales, potencializando los impactos positivos y minimizando los negativos.

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Utilizar los Elementos de Protección Personal.
- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la Salud y Seguridad Industrial.
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que este expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de Seguridad señalizadas y demarcación establecidas por la organización.
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la compañía en salud y seguridad industrial.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad Industrial por todos los trabajadores y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de Gestión SG-SST.
- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización.
- Realizar las pausas activas en "los tiempos y los tipos de ejercicios" establecidos por la organización.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos que la organización suscriba en materia de SG-SST
- Identificar, documentar y dar tratamiento a los peligros y riesgos que se identifiquen durante la operación del servicio.
- Generar consciencia en el personal sobre la necesidad de utilizar los elementos de protección personal en la realización de tareas de riesgo
- Formar al personal en los temas relacionados con emergencias SG-SST aplicables a los procesos de COOPEVIAN CTA



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 438 de 442

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de COOPEVIAN, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.

PROCESO QUE INTERELACIONA	OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos definidos en la red de procesos y los subprocesos caracterizados en la planificación del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y mejorar el plan de alarma y respuesta ante emergencias de COOPEVIAN CTA.

CONTACTO CON PARTE INTERESADA

PARTE INTERESADA	OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Clientes Interno • Cliente Externo • Comunidad • Visitantes-proveedores • Contratistas • Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que las partes interesadas conocen los riesgos y peligros y el plan de la Organización para disminuir los factores de riesgo en caso de presentarse una emergencia



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 439 de 442

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Cooperativismo. • Bachiller o técnico en áreas afines. • Certificado de Brigadista 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia • 2 o 3 años de antigüedad en la Cooperativa, o, • 2 años de experiencia relacionado con el cargo, en caso de no contar con la formación requerida. 	Actualización del curso de brigadista
AMBIENTAL			<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos e impactos ambientales propios de su área
SG-SST			<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos, peligros, actualización Norma 45001. Curso de las 50 horas SG-SST Actualización 20 horas SG-SST
BASC			<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización BASC
Norma 18788			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Leyes locales e internacionales • Primeros Auxilios • Reglamento uso de la fuerza • Respuesta y mitigación sobre eventos



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 440 de 442

GENERALIDADES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auditor líder integral
ÁREA	HSEQ
CARGO AL QUE LE REPORTA	DIRECTOR HSEQ

MISION DEL CARGO

Apoyar la política y controles de gestión proporcionando información adecuada para mantener, mejorar y garantizar el buen desempeño de la organización a través del direccionamiento del equipo auditor en la realización de auditorías internas al sistema integrado.

OBJETIVOS DEL CARGO

FUNCIONES GENERALES DE CALIDAD

FUNCIONES:

- Informar con toda veracidad y exactitud los hallazgos conclusiones, realizándolo mediante informe de auditoria
- Proceder con el debido cuidado, ya que el cliente ha depositado toda la confianza en él
- Realizar sus tareas mediante actitudes objetivas teniendo en cuenta su independencia con respecto a la empresa para alcanzar mejor resultado
- Contribuir a la mejora constante del Sistema Integrado de Gestión

FUNCIONES BASIC

- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Cooperativa, sus asociados y empleados.
- Desarrollar las actividades a su cargo con la mejor de las aptitudes y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento, participando activamente del reporte de actividades subestándar.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de lavado de activos, dinero, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASIC y los diferentes estándares que este establece.

FUNCIONES AMBIENTALES GENERALES

- Conservar y proteger los recursos naturales
- Proteger y salvaguardar los recursos de la compañía.
- Ejecutar el proceso de reciclaje correctamente.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar inspecciones diarias a todas las instalaciones de la empresa para verificar la adecuada aplicación de las políticas programas y procedimientos ambientales e informar los resultados.
- Realizar auditorías semestrales al sistema de gestión ambiental y todos sus procesos.
- Presentar informes de las auditorías internas semestrales

FUNCIONES SG-SST GENERALES

- Cumplir con la legislación aplicable a la organización en cuanto a la Salud y Seguridad Industrial.
- Asistir y participar activamente en los programas educativos sobre riesgo para la salud a que esté expuesto el trabajador y cualquier parte interesada.
- Acatar las normas de seguridad, señalización y demarcación establecidas por la organización.
- Utilizar las fuentes de información para la prevención de incidentes y accidentes
- Participar activamente en los simulacros organizados por la compañía en salud y seguridad industrial.
- Velar por que el sitio y ambiente de trabajo mantenga buenas condiciones de higiene y seguridad estableciendo métodos de trabajo con el mínimo riesgo para la salud dentro del proceso laboral.
- Participar activamente en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos en salud y seguridad Industrial por todos los trabajadores y partes interesadas de la organización.
- Reportar acciones de cambio para el mejoramiento continuo del sistema de gestión SG-SST.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 441 de 442

- Notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo y en general en cualquier sitio de la organización.
- Realizar las pausas activas en “los tiempos y los tipos de ejercicios” establecidos por la organización.

FUNCIONES SG-SST ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Realizar inspecciones diarias a todas las instalaciones de la empresa para verificar la adecuada aplicación de las políticas programas y procedimientos en salud y seguridad industrial e informar resultados.
- Realizar auditorías semestrales al sistema de gestión SG-SST y todos sus procesos.
- Presentar informes de las auditorías internas semestrales.

AUTORIDAD

- Planificar las auditorías internas integrales
- Representar al equipo auditor
- Organizar y dirigir a los miembros del equipo auditor
- Proporcionar dirección y orientación a los auditores en formación
- Coordinar al equipo auditor para llegar a las conclusiones de la auditoría
- Prevenir y resolver conflictos del proceso de auditoría

FUNCIONES SARLAFT

- Efectuar oportunamente los reportes de operaciones inusuales que se puedan presentar en el desarrollo normal de sus actividades.
- Promover y supervisar los controles propios del SARLAFT y de transparencia relacionadas con las funciones y responsabilidades a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, entendiéndose que los lineamientos establecidos por el SARLAFT son de aplicación integral con relación a los demás controles que se tienen establecidos.
- Garantizar la verificación de la información registrada en la solicitud de productos y servicios que emplea la Cooperativa, tanto de clientes, asociados/empleados, como proveedores, dejando evidencia escrita y presentando un informe a su superior inmediato sobre las novedades e inconsistencias halladas y que puedan poner en riesgo a la entidad.
- Evaluar que la información recolectada en la solicitud de vinculación que aporta el cliente, asociado/empleado y proveedor, corresponda a los soportes anexados por él mismo, y en caso de inconsistencias, reportar al Área de Cumplimiento de manera oportuna.
- Diligenciar los formatos de conocimiento del Cliente, Conocimiento del Proveedor mantenerlos actualizados con base en los requerimientos del Área de Cumplimiento. (Aplica para cargos que tengan relación con información del cliente y /o proveedores, asociados/empleados)
- Actualizar la información anualmente y/o cada vez que se genere un cambio en gestión humana.
- Mantener un flujo de información constante con el Área de Cumplimiento de la Cooperativa de cara a los procesos de prevención y control, y cumplir oportunamente con los requerimientos que se generen con ocasión de la actividad de prevención de actividades delictivas a través de las operaciones.
- Garantizar la aplicación constante del principio de reserva de información y derecho de confidencialidad que le es debido a los datos de los clientes, sus productos y sus servicios.
- Conocer y seguir las actuaciones y problemáticas en materia de SARLAFT, informando a la Gerencia General y al Empleado de Cumplimiento cualquier aspecto que puede afectar el debido funcionamiento de **COOPEVIAN**, mediante el proceso constante del conocimiento del cliente asegurando que las operaciones de la entidad no sean utilizadas para encubrir los recursos que tengan sus orígenes en operaciones ilícitas.
- Cumplir a cabalidad los lineamientos consagrados en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

SI-MN-002

Versión: 28

Fecha: 28/12/2023

Página 442 de 442

CONTACTO CLIENTES INTERNOS

PROCESO QUE INTERELACIONA	OBJETIVO
Todos los procesos	Establecer objetivos claros con todos sus clientes, asesorando en aspectos generales a nivel organizacional.

CONTACTO CON PARTE INTERESADA

PARTE INTERESADA	OBJETIVO
Clientes internos y externos	Velar por el cumplimiento de las normas de control interno y externo avaladas por la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada y el Icontec como organismo certificador

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

SISTEMA	FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA INCORPORACION	FORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA EMPRESA
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none">Formación en Principios, Procedimientos y técnicas de auditoriaCurso de Cooperativismo.		
AMBIENTAL			
SG-SST			
BASC			
Norma 18788			