



1. OBJETIVO

Documentar las funciones de cada uno de los cargos de AEROVAN TOURS S.A.S, sirviendo como herramienta de trabajo y consulta.

2. ALCANCE

Este manual aplica para todos los procesos de Aerovan Tours S.A.S

3. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo contable

4. DESARROLLO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Nombre del cargo: Junta Directiva
Cargo del jefe inmediato: N/A
Número de personas en el cargo: varía de acuerdo con Estatutos Vigentes
Personal a su cargo: N/A
Cargos con los que se relaciona: Gerente
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO
Revisar, proponer y determinar las acciones que debe seguir el Representante Legal de la empresa.
FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none">● Determinar las acciones administrativas y financieras que se deben adoptar en la empresa.● Nombrar Gerente de la empresa, quien actuará como Representante Legal de la misma.● Solicitar informes administrativos y económicos al Gerente.● Aprobar los estados financieros de la empresa.● Asistir a las reuniones que convoque el representante legal o la mayoría de los integrantes de la Junta Directiva.● Velar porque la organización se mantenga a largo plazo.● Proporcionar el capital de trabajo para la empresa.● Desarrollar los objetivos generales, la misión, la visión y los valores corporativos.● Monitorear el desempeño administrativo de la organización.● Supervisar el cumplimiento de las leyes y normativas que regulen el funcionamiento de la empresa.● Decidir sobre la emisión de acciones que disponga la sociedad y que se encuentren en la reserva



- Expedir reglamento aplicable a la suscripción de las acciones reservadas, ordinarias y de capital emitida por la sociedad.
- Elaboración de actas aprobadas sobre las decisiones de la junta directiva
- Contratar los asesores y auditores externos que considere necesarios.
- Definir las políticas que garanticen un correcto funcionamiento de la empresa.
- Estudiar y aprobar todas las inversiones que la compañía deba realizar.
- Decidir sobre el retiro y exclusión de socios
- Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores de los bienes sociales, o contra cualquier otra persona
- Considerar los informes que deben presentar los administradores en las reuniones ordinarias y cuando las mismas asamblea lo solicite

RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La Junta Directiva es la responsable de supervisar que la empresa cumplan con todas las normativas en materia de sostenibilidad, calidad y seguridad y salud en trabajo exigiendo al Gerente que se llevan a cabo todas las actividades encaminadas a tal fin.

AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Hacer cumplir la normatividad referente a aspectos ambientales, socioculturales y económicos de su sistema de sostenibilidad, así mismo hacer cumplir la normatividad de seguridad y salud en el trabajo en Aerovan Tours S.A.S.

EDUCACIÓN

No Aplica

FORMACIÓN

No Aplica

EXPERIENCIA

No Aplica

RESPONSABILIDADES

Por Documentos

Todos los concernientes al cargo

Por Informes

Todos los concernientes al cargo

COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

Indirecta



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Nombre del cargo: Gerente
Cargo del jefe inmediato: N/A
Número de personas en el cargo:2
Personal a su cargo: Personal operativo- personal administrativo
Cargos con los que se relaciona: Todo el personal
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO
Diseñar, dirigir, planear, ejecutar y controlar las estrategias de la empresa asegurando la sostenibilidad y crecimiento rentable del negocio.
FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none">● Gestionar, preservar y mejorar los recursos con que cuenta la empresa.● Establecer acercamientos con los clientes actuales y potenciales, creando buenas relaciones.● Procurar los bienes y valores de Aerovan Tours S.A.S se hallen adecuadamente protegidos.● Establecer las estrategias empresariales.● Decidir sobre la compra de nuevos equipos, insumos y materiales de acuerdo con presupuestos y necesidades.● Velar por las relaciones públicas de Aerovan Tours S.A.S.● Procurar el incremento de clientes de acuerdo con lo establecido como metas para el respectivo año.● Programar y autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de las plataformas de la empresa.● Velar por la seguridad de Aerovan Tours S.A.S.● Generar estrategias para el cumplimiento de metas de Aerovan Tours S.A.S.● Identificar oportunidades de mejora de todas las actividades de la empresa, procedimientos, requisitos del sistema integrado de gestión.● Realizar transacciones bancarias.● Revisión de correos electrónicos.● Verificación de respuesta a cotizaciones.● Control de recaudo de cartera.● Verificar y corregir todos los documentos pertenecientes a su área que afecten al sistema integrado de gestión (SIG).● Velar por el cuidado y correcto archivo de todos los documentos que contengan información acerca de los procesos del SIG involucrados en su área.● Revisar y velar por que todos los documentos pertenecientes al SIG cumplan con las normas establecidas, ya sea de tipo legal, institucional o por los requisitos exigidos en el SIG.● Verificar la actualización del listado maestro de documentos conforme se vayan presentando distribuciones de documentos nuevos o corregidos del SIG.● Aprobar mediante acta la distribución de documentos que afecten el SIG.● Hacer cumplir con la normatividad vigente aplicable



RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Responsabilizarse junto al Asesor del SIG la revisión del sistema y garantizar los recursos necesarios que permitan a la administración cumplir con los objetivos para el mismo.
Asegurarse que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones y se comprometa con el ahorro y el buen manejo de los recursos.
AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Hacer cumplir la normatividad referente a aspectos ambientales, socioculturales y económicos de su sistema de sostenibilidad, así mismo hacer cumplir la normatividad de seguridad y salud en el trabajo en Aerovan Tours S.A.S.
Presupuestar los gastos necesarios para el sostenimiento del sistema del SIG y de la empresa.
EDUCACIÓN
Bachiller
FORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de los programas de Office (Word, Excel) ● Conocimientos en las normas relacionadas con transporte especial
EXPERIENCIA
10 años cargos similares
RESPONSABILIDADES
Por Equipos y Herramientas
Todos los equipos de oficina asignados para la ejecución del cargo
Por Documentos
Todos los concernientes al cargo
Por Informes
Todos los concernientes al cargo
COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE
Presencial, Verbal, escrito.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Nombre del cargo: Asesor Contable
Cargo del jefe inmediato: Gerente
Número de personas en el cargo: 1
Personal a su cargo: Ninguno
Cargos con los que se relaciona: Todos los cargos
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO
Asesorar a la Empresa en aspectos tributarios y contables con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el estatuto tributario y demás normas concordantes.
FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none">• Velar porque la empresa lleve la contabilidad de forma legal.• Preparar los informes financieros y contables de la empresa.• Atender los requerimientos de los entes de control en materia tributaria y contable• Generar estrategias para el cumplimiento de metas contables y tributarias de Aerovan Tours S.A.S.• Identificar oportunidades de mejora para el área contable• Control de recaudo de cartera• Velar por el cuidado y correcto archivo de todos los documentos que contengan información contable.• Revisar junto con el auxiliar administrativo contable el mayor y balances y la información procesada para establecer saldos insistentes (cuentas con naturaleza contraria) y producir los ajustes o reclasificaciones respectivas.• Hacer cumplir con la normatividad vigente aplicable en materia contable y tributaria.• Presenta la información subjetiva y objetiva ante la Superintendencia De Puertos y Transporte.
EDUCACIÓN
Contador Público Titulado
FORMACIÓN
No Aplica
EXPERIENCIA
3 años en contabilidad o cargos similares
RESPONSABILIDADES
Por Equipos y Herramientas
Todos los equipos de oficina asignados para la ejecución del cargo
Por Documentos
Todos los concernientes al cargo
Por Informes
Todos los concernientes al cargo
COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE
Indirectamente, verbal, escrita.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Nombre del cargo: Coordinador Sistema Integrado de Gestión (SIG)
Cargo del jefe inmediato: Gerente
Número de personas en el cargo: 1
Personal a su cargo: Ninguno
Cargos con los que se relaciona: Todos los cargos.
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO
El Coordinador del SIG es la persona encargada de coordinar y asegurar el cumplimiento de las acciones encaminadas al mantenimiento de la certificación y del Sistema Integrado de Gestión (SIG) adoptado por la empresa.
FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las actividades necesarias para cumplir los requisitos exigidos por las normas del SIG.• Determinar las necesidades y expectativas de los afiliados y de otras partes interesadas de la organización.• Identificar oportunamente los posibles riesgos y oportunidades en el cumplimiento de los requisitos del SIG.<ul style="list-style-type: none">• Determinar conjuntamente con las áreas de la entidad, los procesos y las responsabilidades necesarias para lograr los objetivos del SIG.• Aplicar medidas para determinar la eficacia y eficiencia en cada proceso establecido.• Determinar los medios para prevenir las no conformidades y eliminar las causas que las originaron.• Supervisar en forma directa el SIG en su conjunto, apoya a los responsables de Procesos en el desarrollo de sus funciones y coordina todas las acciones que permitan el normal funcionamiento del SIG• Verifica el cumplimiento de los objetivos del SIG.• Establecer y aplicar en conjunto con la Gerencia revisiones por la dirección y acciones para para la mejora continua del SIG.• Responder de manera correcta a las no conformidades encontradas en auditorías internas y externas.• Realizar las afiliaciones de los trabajadores al sistema general de seguridad social, de igual manera registrar todas las novedades relacionadas.• Liquidar mensualmente la planilla integrada de seguridad social.• Mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los trabajadores.• Llevar el control de los exámenes de ingreso, egreso y periódicos de los trabajadores.• Realizar la gestión de recobro de las incapacidades.• Realizar los contratos de trabajo y solicitar la documentación necesaria para las hojas de vida del personal.• Diligenciar el Formato de seguimiento a exámenes médicos, para priorizar los riesgos existentes.• Brindar apoyo en la elaboración de los FUEC (Formato único de Extracto de Contrato).



- Cumplir con los reglamentos, políticas y normativas establecidas por la empresa.
- Las demás funciones asignadas por el empleador, necesarias para alcanzar las metas y objetivos en las áreas misionales de la empresa.

EDUCACIÓN

Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres, certificados en el área de Administración, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.

FORMACIÓN

Conocimientos actualizados en las normas relacionadas con el SIG.

RESPONSABILIDADES

Por Equipos y Herramientas

De todos los equipos asignados.

Por Documentos

Documentos del SIG concernientes al cargo.

Por Informes

Todos los concernientes al cargo.

EXPERIENCIA

Un 6 meses de experiencia relacionada con el cargo a ocupar.

COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

Presencial Verbal y escrita.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Nombre del cargo: Asesor Sistemas Informáticos
Cargo del jefe inmediato: Gerente
Número de personas en el cargo: 1
Personal a su cargo: Ninguno
Cargos con los que se relaciona: Todos los cargos.
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO
El asesor de sistemas informáticos es la persona encargada de asesorar, manejar y aplicar las tecnologías informáticas en beneficio de todas las actividades que hacen parte del desarrollo normal de la empresa y sus diferentes áreas.
FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none">● Manejar los sistemas de información de la empresa.● Manejar y dar el soporte necesario a los equipos y servidores.● Dar soporte y soluciones a los usuarios finales del sistema.● Manejar y capacitar a los empleados en los sistemas de información de la empresa.● Realizar el mantenimiento preventivo a todos los equipos de cómputo de la entidad.● Dar soporte en la adquisición de hardware y software.● Realizar el back up de la información semanalmente.● Dar capacitación interna en uso de software.● Seguimiento e implementación de proyectos informáticos dentro de la empresa.● Mantener y actualizar la página Web y las redes sociales que tenga creada la empresa en internet.● Asesorar a la entidad en todo lo relacionado con las redes informáticas, compra y mantenimiento de equipos.● Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo.● Implementación y configuración de redes.● Manejo de software y Hardware para manejo preventivo y correctivo de equipos.● Las demás funciones asignadas por el empleador, necesarias para alcanzar las metas y objetivos en las áreas misionales de la empresa.



EDUCACIÓN
Técnico, tecnólogo o estudiante de pregrado en sistemas informáticos o carreras afines
FORMACIÓN
Conocimientos avanzados en office y SQL Server
EXPERIENCIA
Un (1) años de experiencia relacionadas con el cargo a ocupar.
COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE
Verbal y escrita.
RESPONSABILIDADES
Por Equipos y herramientas
Todos los equipos de oficina asignados para la ejecución del cargo
Por Documentos
Todos los concernientes al cargo
Por Informes
Todos los concernientes al cargo



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Nombre del cargo: Auditor Interno
Cargo del jefe inmediato: Gerente
Número de personas en el cargo: 1
Personal a su cargo: Ninguno
Cargos con los que se relaciona: Todos los cargos.
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO
El auditor interno es la persona o firma encargada controlar y evaluar todos y cada uno de los procesos de la empresa.
FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none">● Auditar el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.● Auditar indicadores de Gestión en las diferentes áreas de la empresa.● Seguimiento y control de los requerimientos de los entes de control.● Controlar que la empresa cumpla con toda la normatividad que la regula.● Mantener permanentemente informada a la Junta Directiva de la empresa acerca del estado de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su aplicación.● Elaborar informes y presentarlos a la Junta Directiva.
EDUCACIÓN
Profesional en administración de empresas o afines, auditor interno en HSEQ.
FORMACIÓN
Conocimiento en la legislación colombiana
EXPERIENCIA
Tres (03) años de experiencia relacionadas con el cargo a ocupar.
COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE
Verbal y escrita.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Nombre del cargo: Auxiliar de Operaciones
Cargo del jefe inmediato: Gerente
Número de personas en el cargo: 1
Personal a su cargo: Conductores y Auxiliar Operativo y Contable
Cargos con los que se relaciona: Conductor, Auxiliar Administrativo Contable, Auxiliar Operativo y Contable, Asesor Área Informática.
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO
Velar por el buen funcionamiento operativo de la Empresa y la adecuada prestación del servicio.
FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir y gestionar todas las solicitudes de cotización de los clientes. ● Establecer en conjunto con el Gerente de la empresa los precios de los viajes terrestres. ● Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento del parque automotor ● Verificar el cumplimiento legal (documentación) del parque automotor. ● Coordinar rutas y despachar vehículos con sus respectivos viáticos. ● Atención al cliente. ● Reemplazar conductores en caso de contingencia. ● Velar de inicio a fin por el buen resultado de los servicios ofertados ● Organizar y preparar la recogida de los turistas en hoteles y lugares previstos. ● Elaborar los FUEC que le sean solicitados. ● Archivar todos los documentos de los vehículos. ● Atender los requerimientos de los entes de control relacionados con la operación de la empresa. ● Realizar revisión periódica del diligenciamiento de los alistamientos diarios de los vehículos. ● Cotizaciones solicitadas por los clientes para la prestación del servicio de transporte ● Las demás funciones asignadas por el empleador
RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Responsabilizarse con todos los miembros de Aerovan Tours S.A.S, de las normas que indique el SIG, además cumplir con los objetivos de la sostenibilidad.
Asegurarse que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones y se comprometa en el cumplimiento de las políticas de Aerovan Tours S.A.S.
AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Hacer cumplir la normatividad con respecto a la prestación del servicio de transporte, y del estado del parque automotor.
EDUCACIÓN
Bachiller



FORMACIÓN
Conocimiento en normatividad de transporte
EXPERIENCIA
Dos (2) años en cargos similares
RESPONSABILIDADES
Por Equipos y Herramientas
Equipos computadores – oficina en general.
Por Documentos
Carpetas Documentos de los Vehículos.
Por Informes
Todos los concernientes al cargo.
COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE
Total, atención y recepción de pasajeros en general



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Nombre del cargo: Conductor
Cargo del jefe inmediato: Gerente
Número de personas en el cargo: Según contratos de servicio de transporte
Personal a su cargo: N/A
Cargos con los que se relaciona: Todos los cargos
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO
Transportar los clientes de la empresa
FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar que la documentación del vehículo se encuentre al día. ● Velar porque el vehículo se encuentre en perfectas condiciones al inicio, desarrollo y final del viaje. ● Tener clara la información del recorrido y tipo de servicio que va a prestar ● Recoger con 15 minutos de antelación a los pasajeros, en el lugar designado ● Coordinar con el guía designado para tours, tiempos, recorridos y paradas ● Velar por seguridad de los pasajeros y demás actores de la vía ● Velar por las normas y políticas de seguridad y conservación de los sitios visitados. ● Conocer, cumplir y respetar las normas de tránsito ● Conocer los sitios turísticos, de carácter cultural ● Realizar la inspección diaria del vehículo y consignar la información en el formato de alistamiento diario de los vehículos ● Garantizar el cumplimiento de la prestación del servicio ● Prestar una adecuada atención al usuario ● Cumplir con los reglamentos y normativas que tiene establecida la empresa. ● Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que se encuentren relacionadas con su cargo
RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO
<p>Responsabilizarse por cumplir con los objetivos para la sostenibilidad turística, la calidad de la prestación del servicio, y la seguridad durante los viajes.</p> <p>Cumplir con las disposiciones y comprometerse con el ahorro y el buen manejo de los recursos.</p>
EDUCACIÓN
Primaria y/o Bachiller
FORMACIÓN
<p>Licencia de Conducción C1 o C2</p> <p>Capacitación integral en seguridad vial</p> <p>Comportamiento de los estudiantes</p> <p>Primeros auxilios</p> <p>Inducción en el SG-SST</p>



EXPERIENCIA
2 años en conducción de vehículos particulares o de servicio de transporte- Nota: Cuenta como experiencia tener licencia por más de dos años – Verificado en el RUNT.
RESPONSABLE
Por equipos y herramientas
Vehículos, herramienta, sistemas de comunicación y GPS
Por Documentos y Papeles
Carpetas, Documentos de los vehículos, registros
COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE
Total, atención y recepción de pasajeros (Empresarios, Estudiantes, Turistas)



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Nombre del cargo: Auxiliar Operativo y Contable
Cargo del jefe inmediato: Gerente
Número de personas en el cargo: 1
Personal a su cargo: N/A
Cargos con los que se relaciona: Todos los cargos.
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización y brindar apoyo al área operativa de la empresa.
FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none">• Liquidar los impuestos de las facturas de compra a que haya lugar.• Contabilizar los gastos, compras, nóminas y demás soportes contables de la empresa.• Manejo de caja menor.• Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.• Brindar apoyo a la labor del Asesor Contable de la empresa.• Facturar los servicios prestados por la empresa de manera oportuna y enviar las mismas a los clientes.• Reportar los saldos de cartera de manera periódica a la Gerencia y al Área de Operaciones.• Realizar los cobros de los saldos pendientes de clientes y afiliados.• Elaborar los FUEC (Formato único de Extracto de Contrato) de los viajes.• Elaborar y enviar a los clientes las cotizaciones solicitadas.• Atención a los clientes internos y externos de la empresa.• Brindar el apoyo que se le solicite desde el Área de Operaciones.• Cumplir con los reglamentos, políticas y normativas establecidas por la empresa.• Las demás funciones que le sean solicitadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.
EDUCACIÓN
Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres, certificados en el área de Contaduría Pública o áreas administrativas.
FORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de los programas de Office (Word, Excel)• Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria• Manejo de herramientas de oficina• Conocimiento como mínimo de un programa contable
EXPERIENCIA
6-12 meses de experiencia relacionada con el cargo a ocupar



RESPONSABILIDADES
Por Equipos y Herramientas
Equipos, computadores – oficina en general
Por Documentos
Carpetas, documentos en general y contabilidad
Por Informes
Todos los concernientes al cargo
COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE
Verbal y escrita.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del cargo: Auxiliar Administrativo y Contable

Cargo del jefe inmediato: Gerente

Número de personas en el cargo: 1

Personal a su cargo: Auxiliar Operativo y Contable

Cargos con los que se relaciona: Todos los cargos.

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Realizar actividades administrativas de selección y contratación del personal, de igual forma asegurar el cumplimiento de pagos de nómina, arqueos de caja, cumplimiento de cartera y apoyar en las actividades del SIG.

FUNCIONES DEL CARGO

- Elaborar las nóminas de los trabajadores.
- Realizar las liquidaciones de prestaciones sociales de los trabajadores.
- Brindar apoyo a la labor del Asesor Contable de la empresa.
- Prestar apoyo al gerente en la realización de los arqueos de caja correspondientes.
- Verificar saldos de cartera.
- Realizar los cobros de los saldos pendientes de clientes y afiliados.
- Atención a los clientes internos y externos de la empresa.
- Contabilizar mensualmente los pagos de las planillas de seguridad social.
- Elaborar la correspondencia que le sea solicitada por su jefe inmediato.
- Realizar las liquidaciones de prestaciones sociales del personal.
- Generar en la página de la DIAN las declaraciones de impuestos y retenciones en la fuente
- Apoyar las labores del SIG.
- Apoyar a la Gerencia en dar respuesta y atención oportuna a los requerimientos de los entes de control.
- Realizar los pagos de proveedores en general.
- Manejo del portal bancario de la empresa.
- Cumplir con los reglamentos, políticas y normativas establecidas por la empresa.
- Las demás funciones que le sean solicitadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.
- Liquidar los impuestos de las facturas de compra a que haya lugar.
- Contabilizar los gastos, compras, nóminas y demás soportes contables de la empresa.
- Manejo de caja menor.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Brindar apoyo a la labor del Asesor Contable de la empresa.
- Facturar los servicios prestados por la empresa de manera oportuna y enviar las mismas a los clientes.
- Reportar los saldos de cartera de manera periódica a la Gerencia y al Área de Operaciones.



<ul style="list-style-type: none">● Realizar los cobros de los saldos pendientes de clientes y afiliados.
EDUCACIÓN
Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres, certificados en el área de Administración de Empresas o Contaduría Pública.
FORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none">● Manejo de los programas de Office (Word, Excel)● Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria● Manejo de herramientas de oficina● Conocimiento como mínimo de un programa contable
EXPERIENCIA
Uno (01) año de experiencia relacionada con el cargo a ocupar
RESPONSABLE
Por equipos y herramientas
Equipos, computadores - oficina en general
Por Documentos y Papeles
Carpetas, documentos contables, tributarios, SST, registros
Por informes
Todos los concernientes al cargo
COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE
Verbal y escrita.

JUAN PABLO MORENO CORREA

Gerente



a. ASESORES DEL SIG Y SEGURIDAD VIAL

Los asesores del SIG apoyan en el mejoramiento de los procesos de Aerovan Tours S.A.S. La asesoría de cada sistema puede ser asumida por una sola persona que tenga la formación necesaria en cada uno de los sistemas que hacen parte de la empresa.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Nombre del cargo: Asesor Sistema Integrado de Gestión
Cargo del jefe inmediato: Gerente
Número de personas en el cargo: 1
Personal a su cargo: No aplica
Cargos con los que se relaciona: Todos los cargos.
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO
Asesora en la integración de los sistemas de gestión de la empresa, además de direccionar el sistema de gestión de calidad.
FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conoce toda la información la norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 e ISO 45001:2015 o las que le sustituyan. ● Apoya en el diseño de los manuales, procedimiento y registros del sistema integrado de gestión divulgación de normas y conocimientos técnicos. ● Diseña, organiza, dirigir y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con apoyo del Director de Gestión Humana y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación. ● Informa a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
EDUCACIÓN
Profesional en áreas administrativas o afines
FORMACIÓN
Conocimiento en Sistemas HSEQ, Normas Técnicas Colombianas Conocimiento en SST y normatividad legal
EXPERIENCIA
Tres (3) años de experiencia
COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE
No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Nombre del cargo: Asesor en SG-SST
Cargo del jefe inmediato: Gerente
Número de personas en el cargo: 1
Personal a su cargo: No aplica
Cargos con los que se relaciona: Todos los cargos.
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO
Asesorar y direccionar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sostenibilidad
FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ● Asume la dirección del SG-SST, asesorando a la gerencia en la formulación de reglas y procedimientos para el desarrollo de las actividades. ● Conoce toda la información acerca de la legislación concerniente a Seguridad y Salud en el Trabajo ● Diseña y cumple con los programas de Salud y Seguridad en el Trabajo estableciendo capacitaciones campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos. ● Diseñar, organizar, dirigir y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con apoyo del asesor administrativo contable y como mínimo una (1) vez al año, realizar la evaluación del sistema. ● Informa a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ● Diseñar el plan de trabajo anual, para cumplir con los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ● Mantiene el sistema de sostenibilidad de la organización ● Asegura el cumplimiento de las normas para la actualización y registro mercantil y RNT con el asesor administrativo contable ● Diseña los programas y cumple con los programas de sostenibilidad de la empresa
EDUCACIÓN
Profesional en áreas administrativas o afines con postgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), profesional en SST. Debe contar con tarjeta profesional en SST
FORMACIÓN
Conocimiento en Sistemas HSEQ, Normas Técnicas Colombianas Conocimiento en SST y normatividad Conocimientos en normatividad ambiental
EXPERIENCIA
3 años de experiencia
COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE
No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Nombre del cargo: Asesor en seguridad vial
Cargo del jefe inmediato: Gerente
Número de personas en el cargo: 1
Personal a su cargo: No aplica
Cargos con los que se relaciona: Todos los cargos.
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO
Asesorar en el diseño e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) y mantiene.
FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conoce toda la información acerca de la legislación concerniente a seguridad vial y vigila el cumplimiento y cambios de la normatividad ● Apoya en la creación de los programas y políticas de seguridad vial. ● Apoya en la construcción de la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía. ● Apoya en la identificación de riesgos viales, en el entorno, la persona y los vehículos, para generar los controles necesarios ● Realiza control y evaluación de la implementación del PESV. ● Capacita al personal en normas de transporte y seguridad vial ● Verificar los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos ● Revisar las revisiones preventivas de los CDA's para verificar el estado de los vehículos ● Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato ● Realiza de forma quincenal la verificación aleatoria del cumplimiento de revisiones de inspección diaria. ● Capacitación a los conductores internos en inspección de vehículos
EDUCACIÓN
Técnico, tecnólogo o Profesional en áreas de mecánica o afines.
FORMACIÓN
Conocimiento en PESV Conocimiento en normatividad de transporte Conocimiento en mantenimiento de vehículos
EXPERIENCIA
3 años de experiencia
COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE
No Aplica

**b. AFILIADOS**

Los afiliados hacen parte de la organización como proveedores de vehículos para la prestación del servicio, quienes cumplen un rol directo dentro de la organización, por lo tanto, se les ha designado actividades para asegurar la calidad del servicio de transporte brindado a nombre de Aerovan Tours S.A.S.

IDENTIFICACIÓN DEL ROL
Nombre del rol: Afiliados
Número de personas en el rol: 43
Cargos con los que se relaciona: Gerente, Auxiliar Área de Operaciones, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo y Contable, Asesor Área Informática.
OBJETIVO GENERAL DEL ROL
Son las personas propietarias de los vehículos que se encuentran vinculados a la empresa.
ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">● Conservar el vehículo en óptimas condiciones.● Velar porque su vehículo se encuentre con la documentación al día.● Pagar los conceptos establecidos por la empresa en el contrato de vinculación.● Cumplir con todos los pagos de carácter laboral de sus conductores.● Velar porque sus conductores cumplan con todos los requisitos de tránsito establecidos por las autoridades.● Velar por el pago de pólizas RCC y RCE.● Enviar a la empresa de manera previa toda la información relacionada con los viajes que va a realizar su vehículo.● Garantizar el correcto cumplimiento de la prestación del servicio en términos de oportunidad y calidad.● Cumplir con todas las políticas internas establecidas por la empresa.● Asistir a las capacitaciones establecidas por la empresa● Responsabilizarse por las multas que realice tránsito y la superintendencia de puertos y transporte.
Revisar las responsabilidades y obligaciones que aparecen en el contrato para realizar trazabilidad. Velar por la afiliación de los conductores a tiempo.

**c. CLIENTES**

Los clientes hacen parte de la organización, por lo tanto, se les ha responsabilidades para asegurar la calidad del servicio de transporte brindado a nombre de Aerovan Tours S.A.S.

IDENTIFICACIÓN DEL ROL
Nombre del rol: Clientes
Número de personas en el rol: Indeterminado
Cargos con los que se relaciona: Gerente, Auxiliar Área de Operaciones, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo y Contable, Asesor Área Informática
OBJETIVO GENERAL DEL ROL
Es la organización o persona que recibe un producto. El cliente puede ser interno o externo. Ejemplos: consumidor, cliente, usuario final, beneficiario, miembro, comprador, etc.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">● Cuidar y conservar● Respetar a los colaboradores● Pagar el costo total del servicio● Tratar a otros individuos con respeto.● Analizar el costo de un producto.● Cumplir con los términos y condiciones del producto elegido.● Ofrecer información verídica y oportuna.● Proteger la información personal de otros

**d. PROVEEDORES**

IDENTIFICACIÓN DEL ROL
Nombre del rol: Proveedores
Número de personas en el rol: Indeterminado
Cargos con los que se relaciona: Gerente, Auxiliar Área de Operaciones, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo y Contable.
OBJETIVO GENERAL DEL ROL
Persona natural o jurídica que provee a la Empresa, bienes o servicios referenciados en la lista
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">● Cuidar y conservar● Respetar a los colaboradores● Pagar el costo total del servicio● Tratar a otros individuos con respeto.● Analizar el costo de un producto.● Cumplir con los términos y condiciones del producto elegido.● Ofrecer información verídica y oportuna.● Proteger la información personal de otros

**e. PERSONAL – AUXILIAR DE SERVICIO A BORDO**

IDENTIFICACIÓN DEL ROL
Nombre del rol: Personal - Auxiliar de servicio a bordo
Número de personas en el rol: Indeterminado
Cargos con los que se relaciona: Conductor - Cliente
OBJETIVO GENERAL DEL ROL
Persona natural o jurídica que provee a la Empresa, bienes o servicios referenciados en la lista
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">● Atención y cuidado de los alumnos usuarios durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo, así como, en su caso, la recogida y el acompañamiento de los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar.● Velar por la seguridad de los alumnos en las paradas establecidas, donde deberán ser acompañados y recogidos, cuando por su edad o características lo requieran, por sus padres o las personas designadas por éstos.● Conocer los mecanismos de seguridad del vehículo y utilizarlos cuando sea necesario para la seguridad de los alumnos.● Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la utilización del servicio.● La colaboración para la creación de hábitos de buen comportamiento y de conductas solidarias con sus compañeros menores o con limitaciones físicas o psíquicas.● Comunicar a la Dirección del centro docente correspondiente toda incidencia relevante que se produzca durante la realización del servicio, prestando la máxima atención para su resolución.● La atención especial y urgente al alumnado en caso de accidente escolar durante la prestación del servicio.● Cualquier otra función directamente relacionada con la utilización del transporte escolar por parte de los alumnos, que redunde en el mejor funcionamiento del servicio y del centro en el que se presta.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">● Presentarse unos minutos antes de la hora prevista para la salida del autobús.● Colocarse en las inmediaciones de la puerta central o trasera del vehículo, nunca en las primeras filas o al lado del conductor.● Mantener una actitud vigilante para garantizar el adecuado comportamiento de los pasajeros, evitando distraerse o aislarse mediante sistemas de audio u otros.● Bajar el primero en cada parada del autobús y no permitir que cruce la vía ningún alumno sin mirar antes y comprobar que no viene ningún otro vehículo.

**f. GUÍAS TURISTICOS**

IDENTIFICACIÓN DEL ROL
Nombre del rol: Guías turísticos
Número de personas en el rol: Indeterminado
Cargos con los que se relaciona: Conductor – Cliente
OBJETIVO GENERAL DEL ROL
Persona natural o jurídica que provee a la Empresa, bienes o servicios referenciados en la lista
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">● Orientar al turista, viajero o pasajero en forma clara, breve y específica sobre los puntos de referencia generales del destino visitado y ofrecer la información que facilite su permanencia en el lugar.● Instruir al turista, viajero o pasajero en forma veraz y completa sobre los lugares visitados y su entorno económico, social y● Conducir al turista, viajero o pasajero por los atractivos o sitios turísticos, de acuerdo con el plan de viaje y servicios convenidos, con idoneidad, ética, seguridad, eficiencia, y en forma cortés, prudente y● Asistir al turista, viajero o pasajero oportunamente, con eficacia y suficiencia en todo momento, especialmente, en las eventualidades e imprevistos que se presenten durante su permanencia en el destino turístico, en procura de su satisfacción, tranquilidad.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">● Presentarse unos minutos antes de la hora prevista para la salida del autobús.● Colocarse en las inmediaciones de la puerta central o trasera del vehículo, nunca en las primeras filas o al lado del conductor.● Mantener una actitud vigilante para garantizar el adecuado comportamiento de los turistas, evitando distraerse o aislarse mediante sistemas de audio u otros.● Bajar el primero en cada parada del autobús y no permitir que cruce la vía ningún pasajero sin mirar antes y comprobar que no viene ningún otro vehículo.



5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión anterior	Descripción del cambio	Versión nueva	Vigencia
0	Se elabora el documento	1	30/01/2019
1	Se modifican los requisitos para conductores	2	18/03/2019
2	Modificación en los requisitos de educación, formación y educación de los cargos	3	22/05/2019
3	Adición de responsabilidades de clientes y proveedores, auxiliar de servicio a bordo y guías turísticos.	4	29/07/2019
4	Sin información	5	Sin información
5	Se reajustan las funciones de los cargos Auxiliar administrativo y contable y Coordinación SIG.	6	02/09/2021