

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05



CUMBRE
COLOMBIA

MAPA DE PROCESOS CUMBRE COLOMBIA



ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA



	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

A. NIVEL ESTRATÉGICO

1. COMITÉ DE SOCIOS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	CEO
Denominación del Empleo	Comité de socios
Nª de Cargos	(3) Tres
Personal a cargo	Gerente General
Cargo del jefe inmediato	Junta de socios (Comité)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL - MISIÓN
<p>Órgano máximo de administración de la organización constituido por los socios, en el cual se hace evaluación periódica y extraordinaria de la gestión de Director Operativo, respecto del cumplimiento de metas y estrategias trazadas.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> a. Regular el buen funcionamiento y operación de CUMBRE COLOMBIA SAS, definiendo lineamientos y estrategias gerenciales. b. Asistir a la convocatoria ordinaria y extraordinaria de junta de socios que se programe por el Director Operativo, para entrega de resultados y definición de estrategias integrales. c. Solicitar la convocatoria extraordinaria de junta de socios a la gerencia y presentar agenda de temas previstos.

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

B. NIVEL GERENCIAL

2. DIRECTOR OPERATIVO Y GERENCIA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Estratégico
Denominación del Empleo:	Dirección operativa
Nº de Cargos:	(1) Uno
Personal a cargo:	Todo el personal de ALTURAS CUMBRE
Cargo del jefe inmediato:	Junta de socios (Comité)
Asignación Mensual:	\$ a convenir pesos M/C / Prestacional-Indefinido

II. PROPÓSITO PRINCIPAL - MISIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y administrar el Centro de entrenamiento y tiene el poder para proporcionar recursos físicos e infraestructura para la respectiva formación en alturas. - Apoyar y garantizar la logística para la formación a partir por parte de los entrenadores, velar por la recolección de las evaluaciones y controlar que los entrenadores den las capacitaciones de acuerdo con los Módulos definidos por la organización. Herramientas de formación. - Evaluaciones y ejercicios. Brindar el servicio de proyección, planificación, direccionamiento y gestión de las actividades para obtener los resultados propuestos del comité de socios y definir las estrategias comerciales de la empresa, garantizar su implementación, seguimiento y reportes respectivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar ante el representante legal la adquisición de los recursos necesarios para implementar lo establecido en la presente resolución. - Evaluar y presentar anualmente ante su empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. el desempeño del centro de capacitación y entrenamiento. - Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente resolución. - Asegurar la disponibilidad de la información referente al centro de capacitación y entrenamiento, cuando el Ministerio del Trabajo lo requiera, especialmente la expedición de los documentos que acrediten la culminación y aprobación de los procesos de capacitación y entrenamiento. - Comunicar cualquier modificación del centro de capacitación y entrenamiento relacionada con esta norma al Ministerio del Trabajo: cambios de representación legal, ubicación, entrenadores, infraestructura para entrenamiento e infraestructura locativa.

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

- Representar legalmente al centro de entrenamiento para la realización de trámites legales y gubernamentales.
- Gestionar alianzas integrales que beneficien los procesos misionales de la empresa.
- Mantener comunicaciones efectivas, con el fin de lograr la motivación del personal y contribuir al crecimiento y mejoramiento continuo del centro de entrenamiento por medio de charlas y comunicados a todo el personal.
- Dirigir las actividades financieras con el fin de buscar el mejor manejo del presupuesto que maximice las utilidades del centro de entrenamiento.
- Ser parte integral en el proceso de planificación del sistema de gestión de la calidad con el fin de cumplir la política y los objetivos de la calidad y los requisitos de la norma NTC 6072.
- Ejecutar acciones que conlleven al crecimiento del centro de entrenamiento, teniendo como base la transparencia del desarrollo de los procesos necesarios para tal fin.
- Realizar seguimiento en las instancias definidas y aprobar las estrategias a las direcciones misionales y de apoyo.
- Analizar, definir, programar y dirigir los pagos e inversiones de la empresa.
- Diseñar, elaborar e implementar estrategias y estructuras comerciales, realizar seguimiento y reportes de avances.
- Seguimiento a la coordinación comercial y el cumplimiento de metas definidas por el Director Operativo.
- Gestionar alianzas estratégicas con socios comerciales, proveedores que apalanquen la estructura comercial de la empresa.
- Identificar y gestionar clientes empresariales, cuentas corporativas y de grandes superficies que contribuyan al crecimiento y desarrollo comercial de la empresa.
- Presentar un informe gerencial trimestral a los socios en la instancia definida.

Parágrafo. El representante legal, será el máximo responsable del cumplimiento de las condiciones técnicas, jurídicas, operativas y administrativas del centro de capacitación y entrenamiento para trabajo en alturas, conforme a lo establecido en la presente resolución y demás normatividad nacional aplicable.

Otras actividades y/o medidas preventivas:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- c) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- d) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- e) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- f) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

- Garantizar el cumplimiento integral de los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable al centro de entrenamiento.

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

IV. RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Representar legalmente a la empresa ante entidades gubernamentales y terceros. - Máxima responsabilidad legal y administrativa. - Responsabilidad directa ante entes de control. - Responsabilidad financiera estratégica. - Responsabilidad reputacional del centro de entrenamiento. - Posible responsabilidad civil, administrativa y sancionatoria en caso de incumplimiento normativo.
------------------------------	--

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL CARGO	1. Profesional o carreras afines
	2. Formación, entrenamiento y capacidad para llevar a cabo la evaluación de riesgos
	3. Comunicación efectiva, sensibilidad interpersonal, trabajo en equipo, toma de decisiones, pensamiento creativo, disposición de aprendizaje, manejo de la información, adaptabilidad, perseverancia, vitalidad, tolerancia, obtención de resultados, iniciativa, planeación y organización, orientación, innovación, servicio, trabajo bajo presión, calidad.
REQUISITOS FÍSICOS, MENTALES Y TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de concentración y atención al detalle - Habilidad para la toma de decisiones oportunas. - Capacidad de análisis y resolución de problemas. - Mínimo 3 semestres en carreras de ciencias de la administración y/o equivalencias de experiencia en mínimo 3 años en cargos similares. - Conocimiento en normatividad vigente aplicable al centro de entrenamiento. - Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, plataformas internas). - Conocimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). - Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión (cuando aplique). - Formación académica acorde al cargo.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 3 a 5 años en cargos directivos. - Experiencia en dirección administrativa y financiera. - Experiencia en gestión estratégica y comercial. - Deseable experiencia en empresas del sector SST o formación técnica.

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

HABILIDADES	4. Trabajo en equipo, solución de problemas, planificación y trabajo estratégico, análisis de datos y estadística.
--------------------	--

SGSST - RIESGOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA EXPUESTO FACTORES INHERENTES AL CARGO: De acuerdo con las actividades realizadas se ve expuesto a los siguientes factores de riesgo		
BIOLÓGICO (Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos) <input type="checkbox"/>	FÍSICO (Ruido, iluminación, vibración, temperaturas, presión atmosférica) <input type="checkbox"/>	QUÍMICO (Polvo, fibras, líquido, gases y vapores, humo, material particulado) <input type="checkbox"/>
PSICOSOCIAL (Gestión organización, características de la organización de trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interfase Persona – Tarea, Jornada de trabajo) <input type="checkbox"/>	BIOMECÁNICO (Posturas, esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas) <input type="checkbox"/>	FENÓMENOS NATURALES (Sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbe, precipitaciones) <input type="checkbox"/>
CONDICIONES DE SEGURIDAD		
MECÁNICO: Elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos <input type="checkbox"/>	ELECTRICO: Alta y baja tensión, estática. <input type="checkbox"/>	LOCATIVO: (Sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (Irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objetos) <input type="checkbox"/>
TECNOLÓGICO: Explosión, fuga, derrame, incendio. <input type="checkbox"/>	ACCIDENTES DE TRÁNSITO <input type="checkbox"/>	PÚBLICOS: Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, entre otros. <input type="checkbox"/>
TRABAJO EN ALTURAS: Actividades a desarrollar que impliquen estar a una altura superior a 2 mts. <input type="checkbox"/>	ESPACIOS CONFINADOS: Actividades que se desarrollen en espacios reducidos de difícil acceso y extracción. <input type="checkbox"/>	

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

3. DIRECCIÓN CALIDAD Y SG SST

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Estratégico
Denominación del Empleo:	Coordinador SGSST y calidad
Nª de Cargos:	Uno (1)
Personal a cargo:	No aplica
Cargo del jefe inmediato:	Director operativo
Horario:	Se establecerá de acuerdo con la normatividad legal vigente, conforme a lo estipulado en la Resolución 2101 de 2021).
Asignación Mensual:	\$ a convenir pesos M/C / Prestacional-Indefinido

I. PROPÓSITO PRINCIPAL - MISIÓN

- Apoyar y garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión - SIG, estabilización, seguimiento y control al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG / SST y relacionados con cumplimiento en Calidad para el grupo Cumbre Colombia y disposiciones de los requisitos de la normatividad vigente, seguimiento y apoyo a auditorías de control interno y externas en los diferentes procesos, procedimientos y soportes correspondientes que garanticen el funcionamiento y operación según corresponda.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Realizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de conformidad a procesos y procedimientos definidos.
- b) Realizar la implementación, acompañamiento, seguimiento y control al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo según corresponda para la organización.
- c) Realizar actividades propicias para el cumplimiento de los estándares y requisitos mínimos para el SG SST y de Calidad, así como la planeación, diseño, elaboración, implementación y sostenibilidad del mismo, así como garantizar los soportes respectivos.
- d) Realizar auditorías de control interno a los diferentes procesos, procedimientos y soportes que den cumplimiento a auditorías externas programadas por el certificador para la norma NTC 6072 y correspondientes que den cumplimiento a legislación vigente para Centros de Entrenamiento e IPS.
- e) Brindar capacitación permanente a equipo de la empresa que lo requiera frente al SIG y SG– SST y relacionados de calidad.
- f) Presentar informes mensuales sobre los diferentes sistemas y cumplimiento de la Normativa vigente para Centros de Entrenamiento para trabajo seguro en alturas.
- g) Brindar acompañamiento a la Gerencia General en las auditorías externas que se programen
- h) Coordinar, programar, convocar y reportar la agenda de la gerencia general y estratégica y dejar los soportes respectivos.

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

- i) Realizar el seguimiento a la estructura organizacional y las actividades relacionadas para cada rol.
- j) Resolver los requerimientos designados por la Gerencia y Dirección Operativa
- k) Instar a reuniones de seguimiento y control a las diferentes áreas o encargados.
- l) Realizar actividades de seguimiento, acompañamiento y control que se requiera por parte de la gerencia a las áreas misionales y gestionar requerimientos que se realicen a la Gerencia.
- m) Recibir, atender y direccionar las novedades o solicitudes asignadas por la dirección operativa y gerencia relacionados con las áreas misionales.
- n) Garantizar la aplicación de instrumentos y herramientas definidas en el sistema integrado de gestión, así como el respectivo soporte.
- o) Atender otras actividades propias del cargo y relacionadas para el cumplimiento acordado con el supervisor.
- p) Realizar las inducciones y capacitación del personal nuevo.
- q) Dirigir y asistir a los COPASST de la empresa.
- r) Otras actividades propias del cargo y relacionadas para el cumplimiento acordadas con el supervisor.
- s) Realizar funciones administrativas y operativas acordes al cargo según lo requerido por gerencia o la necesidad operativa requerida para el debido funcionamiento de la empresa

Otras actividades y medidas preventivas:

- t) Procurar el cuidado integral de su salud
- u) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- v) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
- w) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- x) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- y) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

VI. RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Responder por la preparación técnica y documental ante auditorías internas y externas (NTC 6072 y normatividad aplicable). - Garantizar la correcta implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. - Velar por el cumplimiento de los estándares mínimos del SG-SST exigidos por la legislación colombiana. - Garantizar la ejecución del plan anual de trabajo del SG-SST. - Asegurar el funcionamiento efectivo del COPASST y el seguimiento a sus compromisos.
------------------------------	--

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de ofimática 2. Administración de recursos físicos y humanos. 3. Planes institucionales. 4. Elaboración y presentación de informes. 5. Experiencia en manejo de personal 6. Técnicas estadísticas y Técnicas de redacción. 	
REQUISITOS FÍSICOS, MENTALES Y TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad visual adecuada para revisión documental en medios físicos y digitales. • Capacidad para desplazarse dentro de las instalaciones y eventualmente a auditorías externas. • Pensamiento crítico y estructurado. • Habilidad para la toma de decisiones técnicas. • Capacidad de liderazgo y manejo de grupos (capacitaciones y COPASST). • Manejo de presión por auditorías y cumplimiento de plazos. • Confidencialidad y ética profesional. • Formación profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Administración o áreas afines. • Manejo de auditorías internas. • Licencia vigente en SST (cuando aplique). • Manejo intermedio/avanzado de herramientas ofimáticas. • Conocimiento en gestión documental y control de registros. • Competencia como auditor interno (preferiblemente certificado). 	
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Cargos similares de mínimo 3 años de experiencia laboral o profesional. 	
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, redacción, comunicación asertiva, conocimientos técnicos relacionados con el trabajo. 	
SGSST - RIESGOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA EXPUESTO FACTORES INHERENTES AL CARGO: De acuerdo con las actividades realizadas se ve expuesto a los siguientes factores de riesgo		
<p style="text-align: center;">BIOLÓGICO</p> <p>(Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos)</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"><input type="checkbox"/></div>	<p style="text-align: center;">FÍSICO</p> <p>(Ruido, iluminación, vibración, temperaturas, presión atmosférica)</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"><input type="checkbox"/></div>	<p style="text-align: center;">QUÍMICO</p> <p>(Polvo, fibras, líquido, gases y vapores, humo, material particulado)</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"><input type="checkbox"/></div>

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

PSICOSOCIAL (Gestión organización, características de la organización de trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interfase Persona – Tarea, Jornada de trabajo) <input type="checkbox"/>	BIOMECÁNICO (Posturas, esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas) <input type="checkbox"/>	FENÓMENOS NATURALES (Sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbe, precipitaciones) <input type="checkbox"/>
CONDICIONES DE SEGURIDAD		
MECÁNICO: Elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos <input type="checkbox"/>	ELECTRICO: Alta y baja tensión, estática. <input type="checkbox"/>	LOCATIVO: (Sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (Irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objetos) <input type="checkbox"/>
TECNOLÓGICO: Explosión, fuga, derrame, incendio. <input type="checkbox"/>	ACCIDENTES DE TRÁNSITO <input type="checkbox"/>	PÚBLICOS: Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, entre otros. <input type="checkbox"/>
TRABAJO EN ALTURAS: Actividades a desarrollar que impliquen estar a una altura superior a 2 mts. <input type="checkbox"/>	ESPACIOS CONFINADOS: Actividades que se desarrollen en espacios reducidos de difícil acceso y extracción. <input type="checkbox"/>	

EL TRABAJADOR se compromete a realizar funciones operativas según la necesidad de la empresa, brindando un apoyo operativo concreto en su calidad de profesional, atendiendo y aceptando que deberá estar dispuesto para ejecutar las actividades que requiera la operación de la compañía.

ACEPTACION TRABAJADOR

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

4. DIRECCIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Estratégico
Denominación del Empleo:	Director control y seguimiento
Nª de Cargos:	Uno (1)
Personal a cargo:	No aplica
Cargo del jefe inmediato:	Director operativo
Horario:	Se establecerá de acuerdo con la normatividad legal vigente, conforme a lo estipulado en la Resolución 2101 de 2021).
Asignación Mensual:	\$ a convenir pesos M/C / Prestacional-Indefinido

II. PROPÓSITO PRINCIPAL - MISIÓN

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de control, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la organización, asegurando el cumplimiento de objetivos estratégicos, la optimización de recursos y la mejora continua de los procesos, con base en datos confiables, indicadores de gestión y normatividad aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Definir y supervisar la implementación de políticas, procedimientos y metodologías para el control y seguimiento de los procesos internos y proyectos de la organización.
- Establecer indicadores clave de desempeño (KPIs) y metas de control alineadas con los objetivos estratégicos.
- Monitorear el avance y cumplimiento de los planes operativos, proyectos y actividades de las diferentes áreas.
- Identificar desviaciones, riesgos y oportunidades de mejora, proponiendo planes de acción correctivos y preventivos.
- Diseñar y mantener sistemas de información y reportes de control confiables, oportunos y útiles para la toma de decisiones gerenciales.
- Presentar informes periódicos a la alta dirección con análisis de resultados, tendencias y recomendaciones estratégicas.
- Coordinar con las áreas responsables para garantizar la correcta ejecución de los planes de trabajo y el cumplimiento de las metas.
- Fomentar la comunicación efectiva entre las áreas para optimizar procesos y recursos.
- Asegurar que las operaciones y proyectos cumplan con la normativa legal, regulatoria y contractual aplicable.
- Realizar auditorías internas o revisiones de control para verificar el cumplimiento de políticas y estándares.
- Promover iniciativas de mejora continua en procesos, procedimientos y sistemas de seguimiento.
- Evaluar el impacto de los cambios implementados y asegurar su sostenibilidad.

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, orientar y evaluar al personal a su cargo, fortaleciendo sus competencias técnicas y de gestión. - Asignar tareas, priorizar actividades y garantizar el cumplimiento de los cronogramas establecidos. - Proveer información estratégica y análisis de riesgos que faciliten decisiones oportunas y efectivas en la alta dirección. - Realizar funciones administrativas y operativas acordes al cargo según lo requerido por gerencia o la necesidad operativa requerida para el debido funcionamiento de la empresa <p>Otras actividades y/o medidas preventivas</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
IV. RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar informes ejecutivos con análisis de resultados, tendencias y recomendaciones estratégicas. - Diseñar y mantener sistemas de seguimiento y control con datos oportunos y verificables. - Garantizar la calidad, veracidad y trazabilidad de la información presentada a la Alta Dirección. - Coordinar con líderes de proceso la ejecución adecuada de los planes de trabajo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas - Administración de recursos físicos y humanos. - Elaboración y presentación de informes. - Experiencia en manejo de personal - Planificación estratégica y gestión por objetivos. - Control de gestión, seguimiento de indicadores (KPIs) y elaboración de reportes. - Metodologías de mejora continua (PDCA, Lean, Six Sigma o similares). - Auditoría interna y control de procesos.
--	--

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de datos y herramientas de visualización (Excel avanzado, Power BI u otras). - Normas y regulaciones aplicables al sector de la organización. - Técnicas de gestión de riesgos.
REQUISITOS FÍSICOS, MENTALES Y TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitud médica ocupacional vigente según el tipo de cargo. - Capacidad para permanecer en posición sedente y bípeda prolongada (según actividad). - Agudeza visual y auditiva funcional para el desempeño seguro de las tareas. - Capacidad para desplazamientos internos y/o externos cuando el cargo lo requiera. - Coordinación motriz acorde a la actividad desarrollada. - En cargos operativos: aptitud física para trabajos en alturas, esfuerzo moderado o exposición a condiciones ambientales específicas (cuando aplique). - Condiciones osteomusculares adecuadas para manipulación de herramientas, equipos o trabajo en computador. Responsabilidad y compromiso con la seguridad. - Capacidad para identificar peligros y reportar riesgos. - Toma de decisiones acorde al nivel del cargo. - Profesional en SST o relacionados
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos similares de mínimo 4 años de experiencia laboral o profesional.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, redacción, comunicación asertiva, conocimientos técnicos relacionados con el trabajo.

SGSST - RIESGOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA EXPUESTO FACTORES INHERENTES AL CARGO: De acuerdo con las actividades realizadas se ve expuesto a los siguientes factores de riesgo		
BIOLÓGICO (Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos) <input type="checkbox"/>	FÍSICO (Ruido, iluminación, vibración, temperaturas, presión atmosférica) <input type="checkbox"/>	QUÍMICO (Polvo, fibras, líquido, gases y vapores, humo, material particulado) <input type="checkbox"/>

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

PSICOSOCIAL (Gestión organización, características de la organización de trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interfase Persona – Tarea, Jornada de trabajo) <input type="checkbox"/>	BIOMECÁNICO (Posturas, esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas) <input type="checkbox"/>	FENÓMENOS NATURALES (Sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbe, precipitaciones) <input type="checkbox"/>
CONDICIONES DE SEGURIDAD		
MECÁNICO: Elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos <input type="checkbox"/>	ELECTRICO: Alta y baja tensión, estática. <input type="checkbox"/>	LOCATIVO: (Sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (Irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objetos) <input type="checkbox"/>
TECNOLÓGICO: Explosión, fuga, derrame, incendio. <input type="checkbox"/>	ACCIDENTES DE TRÁNSITO <input type="checkbox"/>	PÚBLICOS: Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, entre otros. <input type="checkbox"/>
TRABAJO EN ALTURAS: Actividades a desarrollar que impliquen estar a una altura superior a 2 mts. <input type="checkbox"/>	ESPACIOS CONFINADOS: Actividades que se desarrollen en espacios reducidos de difícil acceso y extracción. <input type="checkbox"/>	

EL TRABAJADOR se compromete a realizar funciones operativas según la necesidad de la empresa, brindando un apoyo operativo concreto en su calidad de profesional, atendiendo y aceptando que deberá estar dispuesto para ejecutar las actividades que requiera la operación de la compañía.

ACEPTACION TRABAJADOR

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

C. DIRECCION COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

5. COORDINADOR COMERCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Coordinación
Denominación del Empleo:	Coordinador comercial
N^a de Cargos:	Uno (1)
Personal a cargo:	Gestor comercial y atención al cliente – Analista de facturación y cobro
Cargo del jefe inmediato:	Director operativo
Horario:	Se establecerá de acuerdo con la normatividad legal vigente, conforme a lo estipulado en la Resolución 2101 de 2021).
Asignación Mensual:	\$ a convenir pesos M/C / Prestacional-Indefinido
II. PROPÓSITO PRINCIPAL - MISIÓN	
Liderar la implementación, seguimiento y control de las estrategias comerciales definidas por la Gerencia General, realizar seguimiento a asesores y gestores comerciales frente al cumplimiento de las metas establecidas, ejecutar gestión de clientes y negocios y brindar la asesoría presencial, telefónica y virtual para garantizar el cierre efectivo comercial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

- a) De requerirse realizar convocatorias, captación, entrevistas, selección, formación, cualificación y reporte de la vinculación de la fuerza comercial (asesores y gestores comerciales).
- b) Acompañamiento inicial a las visitas de los gestores y asesores comerciales, seguimiento aleatorio durante el proceso en campo y resolución de inquietudes relacionadas con el proceso.
- c) Realizar las visitas programadas que se requieran por los asesores comerciales y apoyar la elaboración de la propuesta económica específica o general, así como garantizar el cierre efectivo comercial.
- d) Garantizar la aplicación de instrumentos y herramientas definidas en el Sistema Integrado de Gestión, así como el respectivo soporte.
- e) Recibir, atender y direccionar las novedades o solicitudes comerciales de los clientes relacionados con los servicios del portafolio, solicitudes específicas de documentación legal o de facturación. (según corresponda)
- f) Diseñar estrategias comerciales integrales que permitan garantizar el acompañamiento, seguimiento, y el cumplimiento de metas definidas por la gerencia comercial (Gestión de ventas y cierres comerciales)
- g) Presentar a la asistente de Gerencia el consolidado diario y mensual de las solicitudes de escalamientos para aprobación de la Gerencia respecto de descuentos, formas de pago (créditos) y plazos.
- h) Realizar seguimiento, gestión y control de cartera aprobada y presentar reportes sobre el estado general y específico por asesor comercial.
- i) Reportar a la asistencia de gerencia, la relación de los servicios del portafolio de la empresa que se brindaran a los clientes (necesidades de horario, características), para programación con el área técnica encargada. (Posterior a la confirmación del cierre comercial o ventas ocasionales del portafolio de servicios).
- j) Presentar reportes del cumplimiento de las metas y gestión realizada por parte del equipo comercial.
- k) Otras actividades propias del cargo y relacionadas para el cumplimiento acordadas con el supervisor.
- l) Realizar funciones administrativas y operativas acordes al cargo según lo requerido por gerencia o la necesidad operativa requerida para el debido funcionamiento de la empresa

Otras actividades y/o medidas preventivas

- m) Procurar el cuidado integral de su salud.
- n) Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- o) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- p) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- q) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el 11 plan de capacitación del SG-SST.
- r) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

- Presentar mensualmente indicadores de venta.
- Presentar reportes del estado general y

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

IV. RESPONSABILIDADES	<p>específico de cartera por asesor comercial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantizar el cumplimiento de plazos de pago aprobados. - Reportar oportunamente a Gerencia y al área técnica los servicios vendidos para su programación. - Garantizar que la información de cierre comercial sea clara y completa para ejecución operativa. - Recibir, atender y direccionar novedades comerciales, documentales o de facturación - Presentar informes periódicos sobre cumplimiento de metas y gestión del equipo. - Reportar resultados comerciales a la Gerencia. - Mantener actualizados los consolidados de ventas, cartera y desempeño del equipo.
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de ofimática - Administración de recursos físicos y humanos. - Planes institucionales - Elaboración y presentación de informes. - Experiencia en manejo de personal - Técnicas estadísticas y Técnicas de redacción.
REQUISITOS FÍSICOS, MENTALES Y TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitud médica ocupacional vigente según el tipo de cargo. - Capacidad para permanecer en posición sedente y bípeda prolongada (según actividad). - Agudeza visual y auditiva funcional para el desempeño seguro de las tareas. - Capacidad para desplazamientos internos y/o externos cuando el cargo lo requiera. - Coordinación motriz acorde a la actividad desarrollada. - En cargos operativos: aptitud física para trabajos en alturas, esfuerzo moderado o exposición a condiciones ambientales específicas (cuando aplique). - Condiciones osteomusculares adecuadas para manipulación de herramientas, equipos o trabajo en computador. Responsabilidad y compromiso con la seguridad. - Capacidad para identificar peligros y reportar riesgos. - Toma de decisiones acorde al nivel del cargo. - Tecnólogo o profesional en áreas administrativas

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

EXPERIENCIA LABORAL	- Cargos similares de mínimo 3 años de experiencia laboral o profesional.
HABILIDADES	- Trabajo en equipo, redacción, comunicación, atención al cliente, manejo de programa de software, conocimientos técnicos relacionados con el trabajo.

SGSST - RIESGOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA EXPUESTO FACTORES INHERENTES AL CARGO: De acuerdo con las actividades realizadas se ve expuesto a los siguientes factores de riesgo		
BIOLÓGICO (Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos) <input type="checkbox"/>	FÍSICO (Ruido, iluminación, vibración, temperaturas, presión atmosférica) <input type="checkbox"/>	QUÍMICO (Polvo, fibras, líquido, gases y vapores, humo, material particulado) <input type="checkbox"/>
PSICOSOCIAL (Gestión organización, características de la organización de trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interfase Persona – Tarea, Jornada de trabajo) <input type="checkbox"/>	BIOMECÁNICO (Posturas, esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas) <input type="checkbox"/>	FENÓMENOS NATURALES (Sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbe, precipitaciones) <input type="checkbox"/>
CONDICIONES DE SEGURIDAD		
MECÁNICO: Elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, pi a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos <input type="checkbox"/>	ELECTRICO: Alta y baja tensión, estática. <input type="checkbox"/>	LOCATIVO: (Sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (Irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objetos) <input type="checkbox"/>
TECNOLÓGICO: Explosión, fuga, derrame, incendio. <input type="checkbox"/>	ACCIDENTES DE TRÁNSITO <input type="checkbox"/>	PÚBLICOS: Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, entre otros. <input type="checkbox"/>
TRABAJO EN ALTURAS: Actividades a desarrollar que impliquen estar a una altura superior a 2 mts. <input type="checkbox"/>	ESPACIOS CONFINADOS: Actividades que se desarrollen en espacios reducidos de difícil acceso y extracción. <input type="checkbox"/>	

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

EL TRABAJADOR se compromete a realizar funciones operativas según la necesidad de la empresa, brindando un apoyo operativo concreto en su calidad de profesional, atendiendo y aceptando que deberá estar dispuesto para ejecutar las actividades que requiera la operación de la compañía.

ACEPTACION TRABAJADOR

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

6. GESTOR COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Apoyo a la dirección comercial
Denominación del Empleo:	Gestor comercial y atención al cliente
N^a de Cargos:	Por necesidad
Personal a cargo:	No aplica
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador comercial
Horario:	Se establecerá de acuerdo con la normatividad legal vigente, conforme a lo estipulado en la Resolución 2101 de 2021).
Asignación Mensual:	\$ a convenir pesos M/C / Prestacional-Indefinido

II. PROPÓSITO PRINCIPAL - MISIÓN

Gestión de visitas y oportunidad de negocios. Promoción del portafolio de servicios de la empresa a través de herramientas y procedimientos dispuestos, garantizar la recolección de datos que se requieran y cierre de procesos comerciales con clientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Gestión de bases de datos de clientes (empresas) con necesidades relacionadas con el portafolio de servicios que ofrece la empresa y consolidación en los instrumentos definidos por la Gerencia General.
- b. Realizar la aplicación de instrumentos y herramientas definidas en el Sistema Integrado de Gestión, así como el respectivo soporte.
- c. Garantizar el proceso comercial con el cliente de manera no presencial en las diferentes etapas: i) exploración comercial a clientes mediante llamadas u otros medios de interacción, ii) envió cartas de presentación y portafolio de servicios por correo institucional al cliente, iii) seguimiento periódico sobre las necesidades, inquietudes y comunicación con el cliente y ampliación de los servicios requeridos, hasta iv) entrega de cotizaciones v) escalamiento a la coordinación comercial de solicitudes de los clientes frente a créditos, plazo, monto y/o descuentos, vi) seguimiento permanente de las solicitudes y entrega final al cliente hasta que finalice y garantice el cierre comercial, vii) facturación y pago según corresponda, viii) programación de servicios y reporte a la coordinación comercial. ix) cargue de documentos requeridos o envió al área de registro de manera anticipada x) gestión de cartera y pago de obligaciones de conformidad a los plazos establecidos.
- d. Gestión de citas comerciales con clientes que requieren una atención presencial y que requieren de las siguientes etapas: i) Realizar llamadas de contacto a clientes y referidos para la gestión de agendamiento de citas de asesoría presencial a clientes para ampliar el contenido del portafolio de servicios que brinda la empresa, ii) seguimiento periódico hasta concreción de visitas (atender los procedimientos definidos), iii) Reporte a la coordinación comercial sobre agendamientos de citas y visitas a clientes referidos. iv)

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

Asistencia, asesoría y seguimiento telefónico y presencial a las inquietudes y requerimientos de servicios y propuestas económicas a los referentes de las visitas realizadas. v) Consolidación, actualización y reporte de visitas programadas a la coordinación comercial.

- e. De requerirse realizar la entrega de publicidad y asesoría de productos de la empresa en lugares determinados y horarios definidos.
- f. Asistir a las instancias definidas por la coordinación comercial y gerencia general y presentar reportes de avances o novedades en los periodos requeridos.
- g. Garantizar el trámite de acuerdos comerciales y documentación legal de los clientes, y cargues a plataformas respectivas.
- h. Garantizar la revisión y cargue de documentación legal de ingreso a participantes de las diferentes empresas, que concuerden y cumplan las disposiciones de la normatividad vigente para cada nivel de formación.
- i. Realizar funciones administrativas y operativas acordes al cargo según lo requerido por gerencia o la necesidad operativa requerida para el debido funcionamiento de la empresa

Otras actividades y/o medidas preventivas:

- j. Otras actividades propias del cargo y relacionadas para el cumplimiento acordadas con el supervisor
- k. Procurar el cuidado integral de su salud.
- l. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- m. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- n. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- o. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- p. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

IV. RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir metas de ventas establecidas por la Coordinación Comercial o Gerencia General. - Realizar seguimiento continuo hasta asegurar el cierre comercial y la satisfacción del cliente. - Consolidar la información comercial en los instrumentos definidos por la Gerencia. - Presentar informes periódicos de gestión comercial. - Reportar avances, visitas, oportunidades y novedades a la Coordinación Comercial. - Consolidar y reportar visitas comerciales programadas y ejecutadas.
------------------------------	--

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de ofimática 2. Administración de recursos físicos y humanos. 3. Planes institucionales.
--	--

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

	<p>4. Elaboración y presentación de informes.</p> <p>5. Técnicas estadísticas y Técnicas de redacción.</p>
REQUISITOS FÍSICOS, MENTALES Y TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitud médica ocupacional vigente según el tipo de cargo. - Capacidad para permanecer en posición sedente y bípeda prolongada (según actividad). - Agudeza visual y auditiva funcional para el desempeño seguro de las tareas. - Capacidad para desplazamientos internos y/o externos cuando el cargo lo requiera. - Coordinación motriz acorde a la actividad desarrollada. - En cargos operativos: aptitud física para trabajos en alturas, esfuerzo moderado o exposición a condiciones ambientales específicas (cuando aplique). - Condiciones osteomusculares adecuadas para manipulación de herramientas, equipos o trabajo en computador. Responsabilidad y compromiso con la seguridad. - Capacidad para identificar peligros y reportar riesgos. - Toma de decisiones acorde al nivel del cargo. - Mínimo bachiller académico
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos similares de mínimo 1 año de experiencia laboral o profesional.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, redacción, comunicación, atención al cliente, manejo de programa de software, conocimientos técnicos relacionados con el trabajo.
<p>Deberá garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, en relación con la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales de clientes, prospectos y participantes. Será responsable de asegurar la confidencialidad de la información, custodiar adecuadamente las bases de datos y utilizar los datos únicamente para las finalidades previamente informadas, conforme a las políticas internas de protección de datos de la organización.</p>	

SGSST - RIESGOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA EXPUESTO FACTORES INHERENTES AL CARGO: De acuerdo con las actividades realizadas se ve expuesto a los siguientes factores de riesgo		
BIOLÓGICO (Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos)	FÍSICO (Ruido, iluminación, vibración, temperaturas, presión atmosférica)	QUÍMICO (Polvo, fibras, líquido, gases y vapores, humo, material particulado)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

PSICOSOCIAL (Gestión organización, características de la organización de trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interfase Persona – Tarea, Jornada de trabajo) <input type="checkbox"/>	BIOMECÁNICO (Posturas, esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas) <input type="checkbox"/>	FENÓMENOS NATURALES (Sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbe, precipitaciones) <input type="checkbox"/>
CONDICIONES DE SEGURIDAD		
MECÁNICO: Elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, p... a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos <input type="checkbox"/>	ELECTRICO: Alta y baja tensión, estática. <input type="checkbox"/>	LOCATIVO: (Sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (Irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objetos) <input type="checkbox"/>
TECNOLÓGICO: Explosión, fuga, derrame, incendio. <input type="checkbox"/>	ACCIDENTES DE TRÁNSITO <input type="checkbox"/>	PÚBLICOS: Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, entre otros. <input type="checkbox"/>
TRABAJO EN ALTURAS: Actividades a desarrollar que impliquen estar a una altura superior a 2 mts. <input type="checkbox"/>	ESPACIOS CONFINADOS: Actividades que se desarrollen en espacios reducidos de difícil acceso y extracción. <input type="checkbox"/>	

EL TRABAJADOR se compromete a realizar funciones operativas según la necesidad de la empresa, brindando un apoyo operativo concreto en su calidad de profesional, atendiendo y aceptando que deberá estar dispuesto para ejecutar las actividades que requiera la operación de la compañía.

ACEPTACION TRABAJADOR

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

7. COMMUNITY MANAGER Y DISEÑO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Apoyo a la dirección comercial
Denominación del Empleo:	Community manager y diseño
Nª de Cargos:	Por necesidad
Personal a cargo:	No aplica
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador comercial
Horario:	Se establecerá de acuerdo con la normatividad legal vigente, conforme a lo estipulado en la (Resolución 2101 de 2021).
Asignación Mensual:	\$ a convenir pesos M/C / Prestacional-Indefinido + comisiones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL - MISIÓN

Planificar, crear y gestionar la presencia digital de la marca en redes sociales y plataformas digitales, desarrollando estrategias de comunicación visual y de contenido que fortalezcan la identidad corporativa, promuevan la interacción con la comunidad y potencien el posicionamiento de la empresa.

Integrar habilidades de diseño gráfico y audiovisual para producir material creativo, atractivo y coherente con la imagen de la marca, asegurando la alineación con los objetivos comerciales y de marketing de la organización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Crear piezas digitales gráficas diarias: diseñar y actualizar contenido visual para historias de WhatsApp y otras plataformas de comunicación interna.
- Diseñar contenido digital para redes sociales: desarrollar piezas gráficas y anuncios visuales para las redes sociales de Grupo Cumbre Colombia, asegurando que las imágenes se ajusten a las estrategias de marketing de la empresa.
- Diseñar piezas gráficas para eventos especiales: crear y adaptar diseños específicos para Grupo Cumbre Colombia, tanto para impresión (material publicitario) como para su difusión en redes sociales.
- Diseñar piezas o bullets para comerciales: diseñar material gráfico y visual para apoyar a los comerciales en la promoción y apertura de cursos y en todos los servicios que brinda las empresas.
- Actualizar y dar soporte a la página web: realizar actualizaciones regulares en la página web de Cumbre, incluyendo la adición de nuevos contenidos, promociones o cursos, y asegurar que la página esté operativa y optimizada.
- Cargar y verificar contenido web: subir contenido como certificados de cursos, exámenes, anclajes, y equipos a la web, asegurando que toda la información esté correctamente cargada y sea accesible para los usuarios.

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

- Dar soporte a correos y computadoras del personal: ayudar en la resolución de problemas tecnológicos relacionados con el correo electrónico y equipos de cómputo del personal, asegurando que todos los sistemas estén funcionando correctamente.
- Mantener los drives de Google: supervisar los archivos almacenados en los drives de Google de los salones, eliminando archivos innecesarios para mantener espacio disponible y optimizar el acceso a los documentos. Gestionar los fondos de pantalla de todos los salones, pantallas de las oficinas administrativas y demás.
- Realizar fotografías para redes sociales: capturar imágenes que se utilizarán en estados de WhatsApp, publicaciones en redes sociales y otros canales de marketing, asegurando calidad y relevancia visual.
- Diseñar material pop y productos promocionales: crear piezas gráficas para la impresión de material promocional, como camisetas, vasos, carnets y otros artículos, asegurando que los diseños sean coherentes con la imagen de la empresa y sus campañas
- Desarrollar estrategias de posicionamiento web: crear y ejecutar estrategias para asegurar que cumbre se mantenga en los primeros lugares de búsqueda en Google y en las redes sociales, utilizando herramientas de seo y marketing digital.
- Realizar funciones administrativas y operativas acordes al cargo según lo requerido por gerencia o la necesidad operativa requerida para el debido funcionamiento de la empresa

Otras actividades y/o medidas preventivas

- 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.

V. RESPONSABILIDADES

- Garantizar la creación diaria de piezas digitales alineadas con la identidad corporativa.
- Diseñar contenido visual para redes sociales, estados de WhatsApp y otros canales digitales.
- Crear piezas gráficas para campañas comerciales, apertura de cursos y promoción del portafolio.
- Diseñar material publicitario para impresión (POP, camisetas, carnets, vasos, pendones, etc.).
- Asegurar coherencia gráfica y cumplimiento del manual de marca en todas las piezas.
- Realizar registro fotográfico institucional para uso

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

	<p>en medios digitales y promocionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar material gráfico de apoyo para el equipo comercial. - Garantizar entrega oportuna de piezas necesarias para apertura y promoción de cursos. - Adaptar diseños según necesidades específicas del área comercial.
--	---

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de redes sociales (Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok, X/Twitter, YouTube, etc.). - Estrategias de marketing digital y posicionamiento de marca. - Creación y programación de contenido (copywriting y calendarización). - Diseño gráfico y audiovisual (uso de herramientas como Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere, After Effects o equivalentes). - Edición de fotografía y video. - Principios de identidad corporativa y branding. - Herramientas de análisis y métricas (Meta Business Suite, Google Analytics, etc.). - Publicidad digital y gestión de campañas (Meta Ads, Google Ads). - Tendencias en marketing y redes sociales.
REQUISITOS FÍSICOS, MENTALES Y TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitud médica ocupacional vigente según el tipo de cargo. - Capacidad para permanecer en posición sedente y bípeda prolongada (según actividad). - Agudeza visual y auditiva funcional para el desempeño seguro de las tareas. - Capacidad para desplazamientos internos y/o externos cuando el cargo lo requiera. - Coordinación motriz acorde a la actividad desarrollada. - En cargos operativos: aptitud física para trabajos en alturas, esfuerzo moderado o exposición a condiciones ambientales específicas (cuando aplique). - Condiciones osteomusculares adecuadas para manipulación de herramientas, equipos o trabajo en computador. Responsabilidad y compromiso con la seguridad. - Capacidad para identificar peligros y reportar riesgos. - Toma de decisiones acorde al nivel del cargo.

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

	- Técnico, tecnólogo o profesional en Comunicación Social, Publicidad, Marketing Digital, Diseño Gráfico o afines.
EXPERIENCIA	- Cargos similares de mínimo 1 año de experiencia laboral o profesional.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad e innovación para proponer ideas y contenidos atractivos. - Comunicación asertiva y excelente redacción. - Pensamiento estratégico orientado a resultados. - Organización y gestión del tiempo para manejar múltiples proyectos simultáneamente. - Adaptabilidad a tendencias y cambios en plataformas digitales. - Trabajo en equipo y colaboración interdepartamental. - Análisis de métricas y toma de decisiones basadas en datos.

SGSST - RIESGOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA EXPUESTO FACTORES INHERENTES AL CARGO: De acuerdo con las actividades realizadas se ve expuesto a los siguientes factores de riesgo		
BIOLÓGICO (Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos) <input type="checkbox"/>	FÍSICO (Ruido, iluminación, vibración, temperaturas, presión atmosférica) <input type="checkbox"/>	QUÍMICO (Polvo, fibras, líquido, gases y vapores, humo, material particulado) <input type="checkbox"/>
PSICOSOCIAL (Gestión organización, características de la organización de trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interfase Persona – Tarea, Jornada de trabajo) <input type="checkbox"/>	BIOMECÁNICO (Posturas, esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas) <input type="checkbox"/>	FENÓMENOS NATURALES (Sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbe, precipitaciones) <input type="checkbox"/>
CONDICIONES DE SEGURIDAD		
MECÁNICO: Elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, pi a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos <input type="checkbox"/>	ELECTRICO: Alta y baja tensión, estática. <input type="checkbox"/>	LOCATIVO: (Sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (Irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objetos) <input type="checkbox"/>

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

TECNOLÓGICO: Explosión, fuga, derrame, incendio. <input type="checkbox"/>	ACCIDENTES DE TRÁNSITO <input type="checkbox"/>	PÚBLICOS: Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, entre otros. <input type="checkbox"/>
TRABAJO EN ALTURAS: Actividades a desarrollar que impliquen estar a una altura superior a 2 mts. <input type="checkbox"/>	ESPACIOS CONFINADOS: Actividades que se desarrollen en espacios reducidos de difícil acceso y extracción. <input type="checkbox"/>	

EL TRABAJADOR se compromete a realizar funciones operativas según la necesidad de la empresa, brindando un apoyo operativo concreto en su calidad de profesional, atendiendo y aceptando que deberá estar dispuesto para ejecutar las actividades que requiera la operación de la compañía.

ACEPTACION TRABAJADOR

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

8. GESTION DE FACTURACION Y COBRANZA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Apoyo Gestión Administrativa
Denominación del Empleo:	Analista de facturación y cobranza
Nª de Cargos:	(2) Dos
Personal a cargo:	NO APLICA
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador (a) comercial
Horario:	Se establecerá de acuerdo con la normatividad legal vigente, conforme a lo estipulado en la Resolución 2101 de 2021).
Asignación Mensual:	\$ a convenir pesos M/C / Prestacional-Indefinido

II. PROPÓSITO PRINCIPAL - MISIÓN

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar y archivar las transacciones contables de las operaciones de la empresa, verificar su adecuada contabilización, elaborar la facturación y gestión de cobranza a través de las herramientas dispuestas y sobre los procesos definidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Presentar el balance diario y entrega de informes y soportes del estado de cuentas de clientes vía WhatsApp y/o correo corporativo.
- b. Verificar el estado de cuentas bancarias y sincronizar con los registros con el sistema.
- c. Apoyar la gestión de facturación y herramientas de seguimiento (SIIGONUBE)
- d. Apoyar la gestión inventarios y soportes de gestión para el mantenimiento correspondiente.
- e. Realizar recibos de caja en el programa SIIGONUBE.
- f. Realizar informes de cuentas por cobrar, cuentas por pagar y ventas (semanal – mensual).
- g. Realizar gestión de cobranza a clientes.
- h. Registrar la creación de clientes en el sistema e instrumentos definidos, validando documentación requerida.
- i. Realizar la aplicación de instrumentos y herramientas definidas en el Sistema Integrado de Gestión, así como el respectivo soporte.
- j. Otras actividades propias del cargo y relacionadas para el cumplimiento acordadas con el supervisor.
- k. Realizar funciones administrativas y operativas acordes al cargo según lo requerido por gerencia o la necesidad operativa requerida para el debido funcionamiento de la empresa

Otras actividades y/o medidas preventivas:

- Procurar el cuidado integral de su salud.

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

- 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.

VI. RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la correcta elaboración y registro de recibos de caja en el sistema contable (SIIGO NUBE). - Verificar diariamente el estado de cuentas bancarias y conciliar con los registros del sistema. - Realizar seguimiento y gestión de cobranza a clientes. - Elaborar informes periódicos de cuentas por cobrar. - Reportar oportunamente novedades de mora o inconsistencias. - Elaborar informes semanales y mensuales de: <ul style="list-style-type: none"> ● Cuentas por cobrar ● Cuentas por pagar ● Ventas - Apoyar el control documental y financiero de las obligaciones adquiridas por la empresa. - Presentar balance diario del estado de cuentas de clientes - Entregar informes financieros con soportes vía correo corporativo o medios institucionales.
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Herramientas ofimáticas b. Administración de recursos físicos y humanos c. Elaboración y presentación de informes d. Técnicas de redacción e. Experiencia en manejo de personal
REQUISITOS FÍSICOS, MENTALES Y TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitud médica ocupacional vigente según el tipo de cargo. - Capacidad para permanecer en posición sedente y bípeda prolongada (según actividad). - Agudeza visual y auditiva funcional para el desempeño seguro de las tareas. - Capacidad para desplazamientos internos y/o externos cuando el cargo lo requiera.

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación motriz acorde a la actividad desarrollada. - En cargos operativos: aptitud física para trabajos en alturas, esfuerzo moderado o exposición a condiciones ambientales específicas (cuando aplique). - Condiciones osteomusculares adecuadas para manipulación de herramientas, equipos o trabajo en computador. Responsabilidad y compromiso con la seguridad. - Capacidad para identificar peligros y reportar riesgos. - Toma de decisiones acorde al nivel del cargo. - Título técnico en ciencias de la administración y similares.
EXPERIENCIA	Cargos similares de mínimo 1 año de experiencia laboral o profesional.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, digitación, atención al cliente, redacción, trabajo bajo presión, comunicación y manejo documental, manejo herramientas ofimáticas, manejo herramienta SIIGONUBE conocimientos técnicos relacionados con el trabajo.

Deberá garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, en relación con la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales de clientes, prospectos y participantes. Será responsable de asegurar la confidencialidad de la información, custodiar adecuadamente las bases de datos y utilizar los datos únicamente para las finalidades previamente informadas, conforme a las políticas internas de protección de datos de la organización.

SGSST - RIESGOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA EXPUESTO FACTORES INHERENTES AL CARGO: De acuerdo con las actividades realizadas se ve expuesto a los siguientes factores de riesgo		
BIOLÓGICO (Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos) <input type="checkbox"/>	FÍSICO (Ruido, iluminación, vibración, temperaturas, presión atmosférica) <input type="checkbox"/>	QUÍMICO (Polvo, fibras, líquido, gases y vapores, humo, material particulado) <input type="checkbox"/>
PSICOSOCIAL (Gestión organización, características de la organización de trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interfase Persona – Tarea, Jornada de trabajo) <input type="checkbox"/>	BIOMECÁNICO (Posturas, esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas) <input type="checkbox"/>	FENÓMENOS NATURALES (Sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbe, precipitaciones) <input type="checkbox"/>
CONDICIONES DE SEGURIDAD		

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

MECÁNICO: Elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, p... a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos <input type="checkbox"/>	ELECTRICO: Alta y baja tensión, estática. <input type="checkbox"/>	LOCATIVO: (Sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (Irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objetos) <input type="checkbox"/>
TECNOLÓGICO: Explosión, fuga, derrame, incendio. <input type="checkbox"/>	ACCIDENTES DE TRÁNSITO <input type="checkbox"/>	PÚBLICOS: Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, entre otros. <input type="checkbox"/>
TRABAJO EN ALTURAS: Actividades a desarrollar que impliquen estar a una altura superior a 2 mts. <input type="checkbox"/>	ESPACIOS CONFINADOS: Actividades que se desarrollen en espacios reducidos de difícil acceso y extracción. <input type="checkbox"/>	

EL TRABAJADOR se compromete a realizar funciones operativas según la necesidad de la empresa, brindando un apoyo operativo concreto en su calidad de profesional, atendiendo y aceptando que deberá estar dispuesto para ejecutar las actividades que requiera la operación de la compañía.

ACEPTACION TRABAJADOR

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

D. DIRECCIÓN ACADÉMICA INTEGRAL

9. COORDINADOR(A) ACADEMICO(A)	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Operativo
Denominación del Empleo:	Coordinador(a) Académico (a)
Nª de Cargos:	(1) uno
Personal a cargo:	Entrenadores, Supervisores, Coordinadores de alturas y Analista de Registro y Gestión de Archivo
Cargo del jefe inmediato:	Director operativo / Gerencia
Horario:	Se establecerá de acuerdo con la normatividad legal vigente, conforme a lo estipulado en la (Resolución 2101 de 2021).
Asignación Mensual:	\$ a convenir pesos M/C / Prestacional-Indefinido

II. PROPÓSITO PRINCIPAL - MISIÓN
<p>Apoyar a la dirección operativa y gerencia para garantizar la logística, planeación y desarrollo de la formación y entrenamiento a impartir por parte de los entrenadores y/o supervisores de formación en los diferentes ambientes teóricos y prácticos en cumplimiento a las disposiciones normativas, así como apoyar y garantizar los soportes respectivos requeridos.</p> <p>Velar por la entrega y funcionamiento de herramientas, equipos, estructuras, infraestructuras, equipos y sistemas de apoyo, sistemas de acceso y relacionados, así como la entrega de formatos, procesos, planes y demás recolección de las evaluaciones y controlar que los entrenadores den las capacitaciones de acuerdo con los planes y programas a través del supervisor de formación para cada curso.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> a. Contar con el inventario actualizado y ordenado de los recursos necesarios para implementar lo establecido en la normatividad vigente para alturas b. Apoyar y garantizar las actividades relacionadas con evaluar y presentar anualmente ante su empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. el desempeño del centro de capacitación y entrenamiento. c. Apoyar y garantizar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para alturas (Resolución 4272/2021) d. Apoyar y garantizar la disponibilidad de la información referente al centro de capacitación y entrenamiento, cuando el Ministerio del Trabajo lo requiera, especialmente la expedición de los documentos que acrediten la culminación y aprobación de los procesos de capacitación y entrenamiento. e. Gestionar alianzas integrales que beneficien los procesos misionales de la empresa. f. Mantener comunicaciones efectivas, con el fin de lograr la motivación del personal y

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

contribuir al crecimiento y mejoramiento continuo del centro de entrenamiento por medio de charlas y comunicados a todo el personal.

- g. Ser parte integral en el proceso de planificación del sistema de gestión de la calidad con el fin de cumplir la política y los objetivos de la calidad y los requisitos de la norma NTC 6072.
- h. Ejecutar acciones que conlleven al crecimiento del centro de entrenamiento, teniendo como base la transparencia del desarrollo de los procesos necesarios para tal fin.
- i. Realizar seguimiento en las instancias definidas y aprobar las estrategias a las direcciones misionales y de apoyo.
- j. Apoyar y dar seguimiento a la coordinación comercial y el cumplimiento de metas definidas por el director operativo.
- k. Identificar y gestionar clientes empresariales, cuentas corporativas y de grandes superficies que contribuyan al crecimiento y desarrollo comercial de la empresa. 15
- l. Presentar un informe gerencial trimestral a los socios en la instancia definida.
- m. Otras actividades propias del cargo y relacionadas para el cumplimiento acordadas con el supervisor.
- n. Realizar funciones administrativas y operativas acordes al cargo según lo requerido por gerencia o la necesidad operativa requerida para el debido funcionamiento de la empresa

Otras actividades y/o medidas preventivas

- q. Procurar el cuidado integral de su salud.
- r. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- s. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- t. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- u. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- v. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

IV. RESPONSABILIDADES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de ofimática 2. Administración de recursos físicos y humanos. 3. Planes institucionales. 4. Elaboración y presentación de informes. 5. Técnicas estadísticas y Técnicas de redacción.
REQUISITOS FÍSICOS, MENTALES Y TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitud médica ocupacional vigente según el tipo de cargo. - Capacidad para permanecer en posición sedente y bípeda prolongada (según actividad). - Agudeza visual y auditiva funcional para el desempeño seguro de las tareas.

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para desplazamientos internos y/o externos cuando el cargo lo requiera. - Coordinación motriz acorde a la actividad desarrollada. - En cargos operativos: aptitud física para trabajos en alturas, esfuerzo moderado o exposición a condiciones ambientales específicas (cuando aplique). - Condiciones osteomusculares adecuadas para manipulación de herramientas, equipos o trabajo en computador. Responsabilidad y compromiso con la seguridad. - Capacidad para identificar peligros y reportar riesgos. - Toma de decisiones acorde al nivel del cargo. - Técnico o tecnólogo en administración
EXPERIENCIA LABORAL	<p>6. Experiencia mínima de 6 meses como supervisor o coordinador en el desarrollo de actividades de trabajo seguro en alturas.</p>
HABILIDADES	<p>7. Trabajo en equipo, redacción, comunicación, atención al cliente, manejo de programa de software, conocimientos técnicos relacionados con el trabajo.</p>

SGSST - RIESGOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA EXPUESTO FACTORES INHERENTES AL CARGO: De acuerdo con las actividades realizadas se ve expuesto a los siguientes factores de riesgo		
BIOLÓGICO (Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos)	FÍSICO (Ruido, iluminación, vibración, temperaturas, presión atmosférica)	QUÍMICO (Polvo, fibras, líquido, gases y vapores, humo, material particulado)
PSICOSOCIAL (Gestión organización, características de la organización de trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interfase Persona – Tarea, Jornada de trabajo)	BIOMECÁNICO (Posturas, esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas)	FENÓMENOS NATURALES (Sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbe, precipitaciones)
CONDICIONES DE SEGURIDAD		

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

MECÁNICO: Elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, p... a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos <input type="checkbox"/>	ELECTRICO: Alta y baja tensión, estática. <input type="checkbox"/>	LOCATIVO: (Sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (Irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objetos) <input type="checkbox"/>
TECNOLÓGICO: Explosión, fuga, derrame, incendio. <input type="checkbox"/>	ACCIDENTES DE TRÁNSITO <input type="checkbox"/>	PÚBLICOS: Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, entre otros. <input type="checkbox"/>
TRABAJO EN ALTURAS: Actividades a desarrollar que impliquen estar a una altura superior a 2 mts. <input type="checkbox"/>	ESPACIOS CONFINADOS: Actividades que se desarrollen en espacios reducidos de difícil acceso y extracción. <input type="checkbox"/>	

EL TRABAJADOR se compromete a realizar funciones operativas según la necesidad de la empresa, brindando un apoyo operativo concreto en su calidad de profesional, atendiendo y aceptando que deberá estar dispuesto para ejecutar las actividades que requiera la operación de la compañía.

ACEPTACION TRABAJADOR

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

10. ENTRENADOR(A) DE ALTURAS Y/O SUPERVISOR(A) DE FORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Operativo
Denominación del Empleo:	Entrenador(a) de alturas y/o supervisor(a) de formación
Nª de Cargos:	Por necesidad del servicio
Personal a cargo:	N/A
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador(a) académico (a)
Horario:	Se establecerá de acuerdo con la normatividad legal vigente, conforme a lo estipulado en la Resolución 2101 de 2021).
Asignación Mensual:	\$ a convenir pesos M/C / Prestacional-Indefinido

II. PROPÓSITO PRINCIPAL - MISIÓN

Planificar y ejecutar la formación y/o entrenamiento del personal programado por la organización según los planes de formación, programas, intensidad horaria, soportes, procesos y procedimientos, así como los informes establecidos y aprobados por el Ministerio de Trabajo, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente para el rol asignado

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

En su rol de entrenador de alturas deberá:

- a. Preparar los temas establecidos en los programas a impartir conforme a lo registrado ante el Ministerio del Trabajo, por el centro de capacitación y entrenamiento en protección contra caídas en trabajo en alturas.
- b. Definir los materiales necesarios para la capacitación y entrenamiento y asegurar la inspección de los equipos y elementos requeridos antes del inicio de la formación.
- c. Socializar el análisis de riesgo asociado, previo a cualquier actividad de capacitación y entrenamiento. Los riesgos deben ser comunicados al personal del centro y a las personas en capacitación y entrenamiento.
- d. Impartir la capacitación y el entrenamiento de acuerdo con los programas establecidos por el centro velando por el cumplimiento de los tiempos de capacitación y la calidad de estos.
- e. Responder las inquietudes de las personas en formación.
- f. Vigilar las condiciones de seguridad y salud de los participantes durante la capacitación y entrenamiento.
Dejar evidencia y entregar al delegado por coordinación académica los resultados de cada curso.
- g. Evaluar los conocimientos y las habilidades alcanzadas por las personas que participan en cada curso, según los criterios de aprobación establecidos.
- h. Aplicar los mecanismos de evaluación para determinar la satisfacción de cada
- i. Desarrollar procesos de actualización periódicos, tanto teóricos como prácticos,

relacionados con el trabajo en alturas.

- j. Otras actividades propias del cargo y relacionadas para el cumplimiento acordadas con el supervisor.
- k. Realizar funciones administrativas y operativas acordes al cargo según lo requerido por gerencia o la necesidad operativa requerida para el debido funcionamiento de la empresa

En su rol de Supervisor de Formación deberá:

- l. Preparar los temas establecidos en los programas a impartir conforme a lo registrado ante el Ministerio del Trabajo, por el centro de capacitación y entrenamiento en protección contra caídas en trabajo en alturas.
- m. Definir los materiales necesarios para la capacitación y entrenamiento y asegurar la inspección de los equipos y elementos requeridos antes del inicio de la formación.
- n. Socializar el análisis de riesgo asociado, previo a cualquier actividad de capacitación y entrenamiento. Los riesgos deben ser comunicados al personal del centro y a las personas en capacitación y entrenamiento.
- o. Impartir la capacitación y el entrenamiento de acuerdo con los programas establecidos por el centro velando por el cumplimiento de los tiempos de capacitación y la calidad de estos.
- p. Responder las inquietudes de las personas en formación.
- q. Vigilar las condiciones de seguridad y salud de los participantes durante la capacitación y entrenamiento.
- r. Dejar evidencia y entregar al supervisor los resultados de cada curso.
- s. Evaluar los conocimientos y las habilidades alcanzadas por las personas que participan en cada curso, según los criterios de aprobación establecidos.
- t. Aplicar los mecanismos de evaluación para determinar la satisfacción de cada
- u. Desarrollar procesos de actualización periódicos, tanto teóricos como prácticos, relacionados con el trabajo en alturas.
- v. El supervisor deberá dejar informe con las observaciones del cumplimiento del 100% de los tiempos de capacitación y contenido de los programas de capacitación y entrenamiento que se realicen en el centro de capacitación y entrenamiento conforme a lo establecido en el presente artículo.
- w. Otras actividades propias del cargo y relacionadas para el cumplimiento acordadas con el supervisor.

Otras actividades y/o medidas preventivas:

- x. Procurar el cuidado integral de su salud.
- y. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- z. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- aa. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- bb. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- cc. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

- Entregar la documentación completa,

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

IV. RESPONSABILIDADES	<p>diligenciada del personal capacitado al finalizar el curso a la dirección académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diligenciar correctamente listas de asistencia, evaluaciones, formatos de inspección y actas. - Dejar evidencia verificable del proceso formativo.
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Certificado norma de competencia laboral para trabajo en alturas b. Primeros auxilios c. Armador de andamios d. Rescate e. Pedagogía humana f. Inspección de equipos de protección contra caídas
REQUISITOS FÍSICOS, MENTALES Y TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitud médica ocupacional vigente según el tipo de cargo. - Capacidad para permanecer en posición sedente y bípeda prolongada (según actividad). - Agudeza visual y auditiva funcional para el desempeño seguro de las tareas. - Capacidad para desplazamientos internos y/o externos cuando el cargo lo requiera. - Coordinación motriz acorde a la actividad desarrollada. - En cargos operativos: aptitud física para trabajos en alturas, esfuerzo moderado o exposición a condiciones ambientales específicas (cuando aplique). - Condiciones osteomusculares adecuadas para manipulación de herramientas, equipos o trabajo en computador. Responsabilidad y compromiso con la seguridad. - Capacidad para identificar peligros y reportar riesgos. - Toma de decisiones acorde al nivel del cargo. - Título de profesional o tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o profesional con posgrado (especialización, maestría y doctorado) en Seguridad y Salud en el Trabajo o algunas de sus áreas afines. - Licencia vigente en salud ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al campo de acción para educación dispuesto por la Resolución 0754 de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que modifique o sustituya. - Título de Entrenador de alturas y/o actualización de entrenador (según aplique)

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

	<p>- Curso de primeros auxilios, rescate, pedagogía humana, inspector de equipos contra caídas y demás cursos que solicite.</p>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia certificada mínima de dieciocho (18) meses en funciones específicas y relacionadas con el desarrollo de actividades Seguridad y Salud en el Trabajo y diseño y ejecución en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). ● Experiencia certificada mínima de dieciocho (18) meses en funciones específicas y relacionadas con trabajo en alturas y la implementación del programa de prevención y protección contra caídas en empresas que por su naturaleza realicen actividades de exposición a trabajos en alturas. ● Contar con certificado de competencia laboral o de culminación y aprobación del proceso de capacitación y entrenamiento en trabajo en alturas, nivel trabajador autorizado (o el anteriormente denominado nivel avanzado) anexando el reentrenamiento vigente si aplica. ● Experiencia como coordinador de alturas o supervisor como mínimo de seis (6) meses.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ● Planificación y organización en: Estrategias, recursos, desarrollo y evaluación de procesos de aprendizaje. ● Orientación a la calidad. ● Comunicación efectiva ● Direccionamiento de equipos de trabajo. ● Liderazgo personal ● Utilización de las herramientas tecnológicas. ● Trabajo en equipo ● Manejo de personal ● Atención al cliente ● Normativa vigente relacionada con trabajo en alturas ● Normativas vigentes en el SGSST ● Métodos de enseñanza y aprendizaje

SGSST - RIESGOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA EXPUESTO FACTORES INHERENTES AL CARGO: De acuerdo con las actividades realizadas se ve expuesto a los siguientes factores de riesgo		
BIOLÓGICO	FÍSICO	QUÍMICO
<input type="checkbox"/>		

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

(Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos)	(Ruido, iluminación, vibración, temperaturas, presión atmosférica) <input type="checkbox"/>	(Polvo, fibras, líquido, gases y vapores, humo, material particulado) <input type="checkbox"/>
PSICOSOCIAL (Gestión organización, características de la organización de trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interfase Persona – Tarea, Jornada de trabajo) <input type="checkbox"/>	BIOMECÁNICO (Posturas, esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas) <input type="checkbox"/>	FENÓMENOS NATURALES (Sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbe, precipitaciones) <input type="checkbox"/>
CONDICIONES DE SEGURIDAD		
MECÁNICO: Elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, p... a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos <input type="checkbox"/>	ELECTRICO: Alta y baja tensión, estática. <input type="checkbox"/>	LOCATIVO: (Sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (Irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objetos) <input type="checkbox"/>
TECNOLÓGICO: Explosión, fuga, derrame, incendio. <input type="checkbox"/>	ACCIDENTES DE TRÁNSITO <input type="checkbox"/>	PÚBLICOS: Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, entre otros. <input type="checkbox"/>
TRABAJO EN ALTURAS: Actividades a desarrollar que impliquen estar a una altura superior a 2 mts. <input type="checkbox"/>	ESPACIOS CONFINADOS: Actividades que se desarrollen en espacios reducidos de difícil acceso y extracción. <input type="checkbox"/>	

EL TRABAJADOR se compromete a realizar funciones operativas según la necesidad de la empresa, brindando un apoyo operativo concreto en su calidad de profesional, atendiendo y aceptando que deberá estar dispuesto para ejecutar las actividades que requiera la operación de la compañía.

ACEPTACION TRABAJADOR

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

11. COORDINADOR DE ALTURAS Y APOYO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Apoyo a la gestión misional
Denominación del Empleo:	Coordinador de alturas y apoyo operativo
Nª de Cargos:	De acuerdo a la necesidad
Personal a cargo:	N/A
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador(a) académico(a)
Horario:	Se establecerá de acuerdo con la normatividad legal vigente, conforme a lo estipulado en la (Resolución 2101 de 2021).
Asignación Mensual:	\$ a convenir pesos M/C / Prestacional-Indefinido

II. PROPÓSITO PRINCIPAL - MISIÓN

Apoyar en los diferentes procesos y procedimiento que garanticen el entrenamiento en alturas de conformidad a las disposiciones normativas vigentes, así como el apoyo a planes, programas y relacionados con el seguimiento y control que se requieran, realizar inventario, clasificación, mantenimiento preventivo y disposición de equipos, sistemas de acceso, estructuras e infraestructura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Ejecutar tareas asignadas para el desarrollo de actividades operativas, siguiendo los procedimientos establecidos.
- b. Apoyar en la preparación, organización y distribución de materiales, herramientas o insumos requeridos por las diferentes áreas.
- c. Participar en el montaje, preparación y desarrollo de actividades internas o externas de la organización.
- d. Brindar apoyo al personal técnico o profesional en labores específicas que requieran acompañamiento.
- e. Apoyar el control e inventario de materiales, equipos, estructuras y demás elementos necesarios para cumplir con los objetivos de la capacitación y entrenamiento estén disponibles, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. Apoyar el control e inventario sobre el material, equipos, estructuras y demás elementos necesarios para la capacitación y el entrenamiento sean inspeccionados y se les realice mantenimiento, de acuerdo con el programa de inspección y mantenimiento establecido para asegurar que se mantengan las condiciones de seguridad.
- g. Apoyar la actualización y control de los materiales, equipos, estructuras y demás elementos necesarios para la capacitación y entrenamiento.
- h. Apoyar para que las etapas de entrenamiento, sean supervisadas permanentemente por una persona calificada del mismo centro.
- i. Apoyar para que se realice la verificación para que las áreas de entrenamiento, estén

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

restringidas durante los periodos de descanso.

- j. Apoyar la activación y operación del plan de emergencia;
- k. Apoyar con actividades operativas en rescate y cualquier otra relacionada en el Programa de protección contra caídas;
- l. Vigilar las actividades realizadas por las personas en entrenamiento;
- m. Brindar soporte en la atención de primeros auxilios
- n. Garantizar la socialización y comunicación de los procesos de evacuación y rescate de conformidad a los lineamientos definidos en los procedimientos e instructivos.
- o. Garantizar la socialización y comunicación de las matrices de riesgos y peligros a los lineamientos definidos en los procedimientos e instructivos.
- p. Apoyar actividades encaminadas al cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Trabajo y relacionadas con la NTC 6072.
- q. Otras actividades propias del cargo y relacionadas para el cumplimiento acordadas con el supervisor.
- r. Realizar funciones administrativas y operativas acordes al cargo según lo requerido por gerencia o la necesidad operativa requerida para el debido funcionamiento de la empresa

Otras actividades y/o medidas preventivas:

- 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

IV. RESPONSABILIDADES

- Coordinar la preparación, montaje y disponibilidad de estructuras de entrenamiento.
- Supervisar el control e inventario de equipos, sistemas de protección contra caídas y EPP.
- Garantizar que los equipos sean inspeccionados y mantenidos conforme al programa establecido.
- Supervisar la implementación del Programa de Protección Contra Caídas.
- Coordinar la activación del Plan de Emergencias cuando sea necesario.
- Coordinar las actividades de rescate en escenarios de entrenamiento.
- Garantizar la operatividad de los equipos de emergencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Contar con conocimientos y experiencia en los sectores de la industria, de acuerdo con el objeto del centro de formación y entrenamiento, cuando sea aplicable; b. Evaluación y control de riesgos; equipos sobre los cuales imparte la formación y entrenamiento; c. Conocimientos básicos en primeros auxilios y rescate durante el entrenamiento en alturas.
REQUISITOS FÍSICOS, MENTALES Y TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitud médica ocupacional vigente según el tipo de cargo. - Capacidad para permanecer en posición sedente y bípeda prolongada (según actividad). - Agudeza visual y auditiva funcional para el desempeño seguro de las tareas. - Capacidad para desplazamientos internos y/o externos cuando el cargo lo requiera. - Coordinación motriz acorde a la actividad desarrollada. - En cargos operativos: aptitud física para trabajos en alturas, esfuerzo moderado o exposición a condiciones ambientales específicas (cuando aplique). - Condiciones osteomusculares adecuadas para manipulación de herramientas, equipos o trabajo en computador. Responsabilidad y compromiso con la seguridad. - Capacidad para identificar peligros y reportar riesgos. - Toma de decisiones acorde al nivel del cargo. - Curso en nivel Coordinador para Alturas - Curso de actualización de Coordinador (cuando corresponda) - Curso de reentrenamiento o nivel Trabajador Autorizado (vigente) - Tecnico o tecnologo en Seguridad y Salud en el Trabajo - Licencia SST
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> d. Mínimo dieciocho meses (18) en trabajo seguro en alturas.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y trabajo estratégico, Análisis de datos y estadística, Comunicación efectiva, Sensibilidad interpersonal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones, Pensamiento creativo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, Adaptabilidad, perseverancia, vitalidad, Tolerancia, Obtención de resultados, Iniciativa,

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

	Planeación y Organización, Orientación, Innovación, Servicio, Trabajo bajo presión, Calidad.
--	--

SGSST - RIESGOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA EXPUESTO FACTORES INHERENTES AL CARGO: De acuerdo con las actividades realizadas se ve expuesto a los siguientes factores de riesgo		
<p style="text-align: center;">BIOLÓGICO</p> (Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos) <input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;">FÍSICO</p> (Ruido, iluminación, vibración, temperaturas, presión atmosférica) <input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;">QUÍMICO</p> (Polvo, fibras, líquido, gases y vapores, humo, material particulado) <input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;">PSICOSOCIAL</p> (Gestión organización, características de la organización de trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interfase Persona – Tarea, Jornada de trabajo) <input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;">BIOMECÁNICO</p> (Posturas, esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas) <input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;">FENÓMENOS NATURALES</p> (Sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbe, precipitaciones) <input type="checkbox"/>
CONDICIONES DE SEGURIDAD		
<p>MECÁNICO: Elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, p... a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos <input type="checkbox"/></p>	<p>ELECTRICO: Alta y baja tensión, estática. <input type="checkbox"/></p>	<p>LOCATIVO: (Sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (Irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objetos) <input type="checkbox"/></p>
<p>TECNOLÓGICO: Explosión, fuga, derrame, incendio. <input type="checkbox"/></p>	<p>ACCIDENTES DE TRÁNSITO <input type="checkbox"/></p>	<p>PÚBLICOS: Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, entre otros. <input type="checkbox"/></p>
<p>TRABAJO EN ALTURAS: Actividades a desarrollar que impliquen estar a una altura superior a 2 mts. <input type="checkbox"/></p>	<p>ESPACIOS CONFINADOS: Actividades que se desarrollen en espacios reducidos de difícil acceso y extracción. <input type="checkbox"/></p>	

EL TRABAJADOR se compromete a realizar funciones operativas según la necesidad de la empresa, brindando un apoyo operativo concreto en su calidad de profesional, atendiendo y aceptando que deberá estar dispuesto para ejecutar las actividades que requiera la operación de la compañía.

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

ACEPTACION TRABAJADOR

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

12. ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Apoyo a la gestión misional
Denominación del Empleo:	Analista de Registro y Control documental
Nª de Cargos:	DOS
Personal a cargo:	N/A
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador académico
Horario:	Se establecerá de acuerdo con la normatividad legal vigente, conforme a lo estipulado en la (Resolución 2101 de 2021).
Asignación Mensual:	\$ a convenir pesos M/C / Prestacional-Indefinido

II. PROPÓSITO PRINCIPAL - MISIÓN

Garantizar la aplicación de los procedimientos definidos para el registro y captura de información de clientes en su etapa de atención presencial y acceso a los servicios que se ofrecen en el Centro de entrenamiento y socios comerciales con estándares de calidad en la atención

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Registro de clientes con base en lo dispuesto en procedimientos definidos y a través de la plataforma e instrumentos dispuestos por el director Operativo (precargues o cargue manual).
 - b. Recibo, validación, verificación de la documentación requerida para los participantes nivel de formación y sus correspondientes requisitos por servicios y generar el archivo correspondiente.
 - c. Coordinación con la coordinación académica respecto de programación de clientes asistentes día anticipado por servicios, asesores, pagos y estado.
 - d. Consolidación y reportes diarios, semanales y mensuales a la gerencia general de clientes atendidos, discriminados por servicios, asesores relacionados, costos, pagos y estados de los cursos.
 - e. Elaboración y envío de certificados por vía WhatsApp o correo electrónico y soportes de entrega a clientes de conformidad a tipo de servicios.
 - f. Otras actividades propias del cargo y relacionadas para el cumplimiento acordadas con el supervisor.
 - g. Realizar funciones administrativas y operativas acordes al cargo según lo requerido por gerencia o la necesidad operativa requerida para el debido funcionamiento de la empresa
- Otras actividades y/o medidas preventivas:
- Procurar el cuidado integral de su salud.

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
IV. RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de cursos al día - Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales con información real y verificable. - Garantizar que los datos consolidados coincidan con los registros académicos y financieros.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Herramientas ofimáticas b. Administración de recursos físicos y humanos c. Elaboración y presentación de informes d. Técnicas de redacción
REQUISITOS FÍSICOS, MENTALES Y TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitud médica ocupacional vigente según el tipo de cargo. - Capacidad para permanecer en posición sedente y bípeda prolongada (según actividad). - Agudeza visual y auditiva funcional para el desempeño seguro de las tareas. - Capacidad para desplazamientos internos y/o externos cuando el cargo lo requiera. - Coordinación motriz acorde a la actividad desarrollada. - En cargos operativos: aptitud física para trabajos en alturas, esfuerzo moderado o exposición a condiciones ambientales específicas (cuando aplique). - Condiciones osteomusculares adecuadas para manipulación de herramientas, equipos o trabajo en computador. Responsabilidad y compromiso con la seguridad. - Capacidad para identificar peligros y reportar riesgos. - Toma de decisiones acorde al nivel del cargo. - Bachillerato
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> e. Cargos similares de mínimo 1 año de experiencia laboral o profesional.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> f. Trabajo en equipo, digitación, atención al cliente, redacción, trabajo bajo presión, comunicación y manejo

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

	documental, manejo herramientas ofimáticas, conocimientos técnicos relacionados con el trabajo.
--	---

Deberá garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, en relación con la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales de clientes, prospectos y participantes. Será responsable de asegurar la confidencialidad de la información, custodiar adecuadamente las bases de datos y utilizar los datos únicamente para las finalidades previamente informadas, conforme a las políticas internas de protección de datos de la organización.

SGSST - RIESGOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA EXPUESTO FACTORES INHERENTES AL CARGO: De acuerdo con las actividades realizadas se ve expuesto a los siguientes factores de riesgo

<p style="text-align: center;">BIOLÓGICO</p> <p>(Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos) <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">FÍSICO</p> <p>(Ruido, iluminación, vibración, temperaturas, presión atmosférica) <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">QUÍMICO</p> <p>(Polvo, fibras, líquido, gases y vapores, humo, material particulado) <input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;">PSICOSOCIAL</p> <p>(Gestión organización, características de la organización de trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interfase Persona – Tarea, Jornada de trabajo) <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">BIOMECÁNICO</p> <p>(Posturas, esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas) <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">FENÓMENOS NATURALES</p> <p>(Sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbe, precipitaciones) <input type="checkbox"/></p>

CONDICIONES DE SEGURIDAD

<p>MECÁNICO: Elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, p... a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos <input type="checkbox"/></p>	<p>ELECTRICO: Alta y baja tensión, estática. <input type="checkbox"/></p>	<p>LOCATIVO: (Sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (Irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objetos) <input type="checkbox"/></p>
<p>TECNOLÓGICO: Explosión, fuga, derrame, incendio. <input type="checkbox"/></p>	<p>ACCIDENTES DE TRÁNSITO <input type="checkbox"/></p>	<p>PÚBLICOS: Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, entre otros. <input type="checkbox"/></p>
<p>TRABAJO EN ALTURAS: Actividades a desarrollar que impliquen estar a una altura superior a 2 mts. <input type="checkbox"/></p>	<p>ESPACIOS CONFINADOS: Actividades que se desarrollen en espacios reducidos de difícil acceso y extracción. <input type="checkbox"/></p>	

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

--	--	--

EL TRABAJADOR se compromete a realizar funciones operativas según la necesidad de la empresa, brindando un apoyo operativo concreto en su calidad de profesional, atendiendo y aceptando que deberá estar dispuesto para ejecutar las actividades que requiera la operación de la compañía.

ACEPTACION TRABAJADOR

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

E. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

13. COORDINADOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Coordinación
Denominación del Empleo:	Coordinador(a) administrativa
Nª de Cargos:	(3) UNO
Personal a cargo:	TRES PERSONAS
Cargo del jefe inmediato:	Director operativo
Horario:	Se establecerá de acuerdo con la normatividad legal vigente, conforme a lo estipulado en la Resolución 2101 de 2021).
Asignación Mensual:	\$ a convenir pesos M/C / Prestacional-Indefinido

II. PROPÓSITO PRINCIPAL - MISIÓN
Planear, organizar y controlar las actividades administrativas de la organización y del talento humano, así como actividades relacionadas con las diferentes áreas para el para el logro del objetivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el archivo de pago quincenal b) Verificar y aprobar los pagos de prestaciones sociales, nómina y todo lo relacionado con el personal. c) Realizar liquidaciones de personal retirado y documentación necesaria para su salida. d) Diseñar e implementar la planeación y control administrativo para el pago de proveedores y servicios. e) Revisar y autorizar solicitudes de crédito, así como su respectiva gestión documental y archivo. f) Realizar el seguimiento y control a entradas y salidas de recursos de la empresa a través de herramientas definidas, así como el soporte respectivo e informes periódicos. g) Realizar la conciliación bancaria de las cuentas de la empresa y su correspondiente h) reporte diario y mensual, así como su descargue en las plataformas e instrumentos definidos. i) Realizar de manera periódica la gestión de cartera a través de asesores comerciales, así como su respectivo seguimiento, control y reporte. j) Realizar la revisión y autorización de las cuentas de cobro, k) Realizar el seguimiento y control de las cuentas por pagar a proveedores y terceros, así

como su soporte.

- l) Realizar el manejo caja menor (ingresos-egresos) y relacionamiento en plataforma Wordoffice.
- m) Realizar el soporte documental y de archivo de los diferentes procesos administrativos.
- n) Manejo de bases de datos.
- o) Otras actividades propias del cargo y relacionadas para el cumplimiento acordadas con el supervisor.
- p) Realizar funciones administrativas y operativas acordes al cargo según lo requerido por gerencia o la necesidad operativa requerida para el debido funcionamiento de la empresa

Otras actividades y/o medidas preventivas:

- 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.

IV. RESPONSABILIDADES

- Verificar y aprobar el pago de prestaciones sociales, seguridad social y demás obligaciones laborales.
- Realizar seguimiento y control a las entradas y salidas de recursos de la empresa.
- Generar informes periódicos financieros para Gerencia.
- Garantizar soporte documental de todos los movimientos financieros.
- Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas de la empresa.
- Generar reporte diario y mensual de movimientos financieros.
- Descargar, verificar y archivar soportes en las plataformas e instrumentos definidos.
- Detectar y reportar inconsistencias financieras oportunamente.
- Realizar seguimiento y control a las cuentas por pagar a proveedores y terceros.
- Garantizar respaldo documental antes de autorizar pagos.
- Administrar ingresos y egresos de caja menor.
- Registrar movimientos en la base de datos

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Herramientas ofimáticas b. Administración de recursos físicos y humanos c. Elaboración y presentación de informes d. Técnicas de redacción e. Experiencia en manejo de personal
REQUISITOS FÍSICOS, MENTALES Y TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitud médica ocupacional vigente según el tipo de cargo. - Capacidad para permanecer en posición sedente y bípeda prolongada (según actividad). - Agudeza visual y auditiva funcional para el desempeño seguro de las tareas. - Capacidad para desplazamientos internos y/o externos cuando el cargo lo requiera. - Coordinación motriz acorde a la actividad desarrollada. - En cargos operativos: aptitud física para trabajos en alturas, esfuerzo moderado o exposición a condiciones ambientales específicas (cuando aplique). - Condiciones osteomusculares adecuadas para manipulación de herramientas, equipos o trabajo en computador. Responsabilidad y compromiso con la seguridad. - Capacidad para identificar peligros y reportar riesgos. - Toma de decisiones acorde al nivel del cargo. - Título de bachiller o título técnico, tecnológico o profesional en ciencias de la administración y similares.
EXPERIENCIA LABORAL	Cargos similares de mínimo 3 años de experiencia relacionada laboral o profesional
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> f. Trabajo en equipo, digitación, atención al cliente, redacción, trabajo bajo presión, comunicación y manejo documental, manejo herramientas ofimáticas, conocimientos técnicos relacionados con el trabajo.

SGSST - RIESGOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA EXPUESTO FACTORES INHERENTES AL CARGO: De acuerdo con las actividades realizadas se ve expuesto a los siguientes factores de riesgo		
BIOLÓGICO (Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos) <input type="checkbox"/>	FÍSICO (Ruido, iluminación, vibración, temperaturas, presión atmosférica) <input type="checkbox"/>	QUÍMICO (Polvo, fibras, líquido, gases y vapores, humo, material particulado) <input type="checkbox"/>

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

PSICOSOCIAL (Gestión organización, características de la organización de trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interfase Persona – Tarea, Jornada de trabajo) <input type="checkbox"/>	BIOMECÁNICO (Posturas, esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas) <input type="checkbox"/>	FENÓMENOS NATURALES (Sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbe, precipitaciones) <input type="checkbox"/>
CONDICIONES DE SEGURIDAD		
MECÁNICO: Elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos <input type="checkbox"/>	ELECTRICO: Alta y baja tensión, estática. <input type="checkbox"/>	LOCATIVO: (Sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (Irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objetos) <input type="checkbox"/>
TECNOLÓGICO: Explosión, fuga, derrame, incendio. <input type="checkbox"/>	ACCIDENTES DE TRÁNSITO <input type="checkbox"/>	PÚBLICOS: Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, entre otros. <input type="checkbox"/>
TRABAJO EN ALTURAS: Actividades a desarrollar que impliquen estar a una altura superior a 2 mts. <input type="checkbox"/>	ESPACIOS CONFINADOS: Actividades que se desarrollen en espacios reducidos de difícil acceso y extracción. <input type="checkbox"/>	

EL TRABAJADOR se compromete a realizar funciones operativas según la necesidad de la empresa, brindando un apoyo operativo concreto en su calidad de profesional, atendiendo y aceptando que deberá estar dispuesto para ejecutar las actividades que requiera la operación de la compañía.

ACEPTACION TRABAJADOR

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

14. CONTADOR

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Apoyo Gestión Administrativa
Denominación del Empleo:	Contador (a)
Nª de Cargos:	UNO
Personal a cargo:	NO APLICA
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador (a) administrativa
Horario:	Se establecerá de acuerdo con la normatividad legal vigente, conforme a lo estipulado en la (Resolución 2101 de 2021).
Asignación Mensual:	\$ a convenir pesos M/C / Prestación de servicios

II. PROPÓSITO PRINCIPAL - MISIÓN

Garantizar los procesos de planificación y gestión contable y tributaria en forma eficiente y oportuna para la organización, apoyo en el aprovisionamiento de cuentas por pagar e información de balance de pérdidas y ganancias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Elaboración y presentación de estados de situación financiera.
- b) Realizar la Gestión y apoyo en los procesos contractuales.
- c) Gestionar las liquidaciones de Impuestos de conformidad a la legislación vigente.
- d) Presentar el Estado de cuenta clientes.
- e) Apoyar el aprovisionamiento de cuentas por pagar y alertas tempranas de pagos previstos.
- f) Realizar la acusación, validación y seguimiento del ciclo contable respecto a los procedimientos definidos e instrumentos de la contabilidad.
- g) Elaboración y validación de liquidaciones laborales prestacionales.
- h) Seguimiento a facturación y gestión de cobranza
- i) Validación de actividades diarias de analistas de facturación
- j) Conciliaciones bancarias
- k) Otras actividades propias del cargo y relacionadas para el cumplimiento acordadas con el supervisor.
- l) Realizar funciones administrativas y operativas acordes al cargo según lo requerido por gerencia o la necesidad operativa requerida para el debido funcionamiento de la empresa

Otras actividades y/o medidas preventivas:

- 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

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

<p>en su sitio de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
IV. RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y presentar los Estados de Situación Financiera. - Garantizar que la información contable refleje razonablemente la realidad económica de la empresa. - Gestionar y liquidar impuestos conforme a la legislación vigente. - Verificar la correcta determinación de obligaciones tributarias. - Presentar declaraciones dentro de los plazos establecidos. - Mantener soportes y archivos tributarios organizados y disponibles para auditoría.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> g. Herramientas ofimáticas h. Administración de recursos físicos y humanos i. Elaboración y presentación de informes j. Técnicas de redacción k. Experiencia en manejo de personal
REQUISITOS FÍSICOS, MENTALES Y TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitud médica ocupacional vigente según el tipo de cargo. - Capacidad para permanecer en posición sedente y bípeda prolongada (según actividad). - Agudeza visual y auditiva funcional para el desempeño seguro de las tareas. - Capacidad para desplazamientos internos y/o externos cuando el cargo lo requiera. - Coordinación motriz acorde a la actividad desarrollada. - En cargos operativos: aptitud física para trabajos en alturas, esfuerzo moderado o exposición a condiciones ambientales específicas (cuando aplique). - Condiciones osteomusculares adecuadas para manipulación de herramientas, equipos o trabajo en computador. Responsabilidad y compromiso con la seguridad. - Capacidad para identificar peligros y reportar riesgos. - Toma de decisiones acorde al nivel del cargo. - Título profesional en contaduría o administración.

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

EXPERIENCIA LABORAL	Cargos similares de mínimo 2 años de experiencia laboral o profesional.
HABILIDADES	- Trabajo en equipo, digitación, atención al cliente, redacción, trabajo bajo presión, comunicación y manejo documental, manejo herramientas ofimáticas, conocimientos técnicos relacionados con el trabajo.

SGSST - RIESGOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA EXPUESTO FACTORES INHERENTES AL CARGO: De acuerdo con las actividades realizadas se ve expuesto a los siguientes factores de riesgo

BIOLÓGICO (Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos) <input type="checkbox"/>	FÍSICO (Ruido, iluminación, vibración, temperaturas, presión atmosférica) <input type="checkbox"/>	QUÍMICO (Polvo, fibras, líquido, gases y vapores, humo, material particulado) <input type="checkbox"/>
PSICOSOCIAL (Gestión organización, características de la organización de trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interfase Persona – Tarea, Jornada de trabajo) <input type="checkbox"/>	BIOMECÁNICO (Posturas, esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas) <input type="checkbox"/>	FENÓMENOS NATURALES (Sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbe, precipitaciones) <input type="checkbox"/>

CONDICIONES DE SEGURIDAD

MECÁNICO: Elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, p... a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos <input type="checkbox"/>	ELECTRICO: Alta y baja tensión, estática. <input type="checkbox"/>	LOCATIVO: (Sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (Irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objetos) <input type="checkbox"/>
TECNOLÓGICO: Explosión, fuga, derrame, incendio. <input type="checkbox"/>	ACCIDENTES DE TRÁNSITO <input type="checkbox"/>	PÚBLICOS: Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, entre otros. <input type="checkbox"/>
TRABAJO EN ALTURAS: Actividades a desarrollar que impliquen estar a una altura superior a 2 mts. <input type="checkbox"/>	ESPACIOS CONFINADOS: Actividades que se desarrollen en espacios reducidos de difícil acceso y extracción. <input type="checkbox"/>	

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

EL TRABAJADOR se compromete a realizar funciones operativas según la necesidad de la empresa, brindando un apoyo operativo concreto en su calidad de profesional, atendiendo y aceptando que deberá estar dispuesto para ejecutar las actividades que requiera la operación de la compañía.

ACEPTACION TRABAJADOR

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

15. COORDINACION DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Apoyo Gestión Administrativa
Denominación del Empleo:	Coordinación de talento humano
Nª de Cargos:	UNO
Personal a cargo:	NO APLICA
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador (a) administrativa
Horario:	Se establecerá de acuerdo con la normatividad legal vigente, conforme a lo estipulado en la (Resolución 2101 de 2021).
Asignación Mensual:	\$ a convenir pesos M/C / Prestación de servicios

II. PROPÓSITO PRINCIPAL - MISIÓN

Garantizar el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos definidos por la empresa, para los procesos relacionados con la gestión del talento humano del personal directivo, personal operativo, y personal administrativo de la empresa, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la organización, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para facilitar al nuevo trabajador toda la información necesaria acerca de la estructura organizacional, funciones, objetivos de la institución, política y objetivos de la calidad, de su puesto de trabajo, facilitando la adaptación del trabajador y su participación e identificación activa.
- Asegurar el adecuado manejo legal laboral de la relación contractual desde la vinculación hasta la finalización del contrato.
- Atender las solicitudes y problemas de los trabajadores desde el punto de vista laboral y personal, para el mejor desarrollo de sus funciones, junto con la dirección de control y seguimiento y SST.
- Asegurar la administración, manejo y conservación de los documentos y registros en las HV y documentos contractuales que constituyen el archivo de los trabajadores, administrativos y directivos de la empresa. De manera digital y física.
- Coordinar y realizar las evaluaciones de desempeño del personal de manera adecuada y la adecuada socialización tanto al trabajador como a los jefes inmediatos.
- Realizar el control y seguimiento a los resultados de la base de datos de ausentismo del personal contratado.
- Mantener actualizada la información del personal.

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

- Coordinar junto con el área administrativa la administración de los procesos de adquisición y bienes, dotaciones, papelería y demás enseres que se requieran para el servicio en las oficinas y campos de la empresa.
- Otras actividades propias del cargo y relacionadas para el cumplimiento acordadas con el supervisor.
- Realizar funciones administrativas y operativas acordes al cargo según lo requerido por gerencia o la necesidad operativa requerida para el debido funcionamiento de la empresa

Otras actividades y/o medidas preventivas:

- 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.

IV. RESPONSABILIDADES:

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL CARGO	l. Herramientas ofimáticas m. Administración de recursos físicos y humanos n. Elaboración y presentación de informes o. Técnicas de redacción p. Experiencia en manejo de personal
REQUISITOS FÍSICOS, MENTALES Y TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitud médica ocupacional vigente según el tipo de cargo. - Capacidad para permanecer en posición sedente y bípeda prolongada (según actividad). - Agudeza visual y auditiva funcional para el desempeño seguro de las tareas. - Capacidad para desplazamientos internos y/o externos cuando el cargo lo requiera. - Coordinación motriz acorde a la actividad desarrollada. - En cargos operativos: aptitud física para trabajos en alturas, esfuerzo moderado o exposición a condiciones ambientales específicas (cuando aplique). - Condiciones osteomusculares adecuadas para manipulación de herramientas, equipos o trabajo en

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

	computador. Responsabilidad y compromiso con la seguridad. - Capacidad para identificar peligros y reportar riesgos. - Toma de decisiones acorde al nivel del cargo. - Título profesional o tecnólogo en administración o estudios similares.
EXPERIENCIA LABORAL	Cargos similares de mínimo 1 año de experiencia laboral o profesional.
HABILIDADES	- Trabajo en equipo, digitación, atención al cliente, redacción, trabajo bajo presión, comunicación y manejo documental, manejo herramientas ofimáticas, conocimientos técnicos relacionados con el trabajo.

SGSST - RIESGOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA EXPUESTO FACTORES INHERENTES AL CARGO: De acuerdo con las actividades realizadas se ve expuesto a los siguientes factores de riesgo		
BIOLÓGICO (Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos) <input type="checkbox"/>	FÍSICO (Ruido, iluminación, vibración, temperaturas, presión atmosférica) <input type="checkbox"/>	QUÍMICO (Polvo, fibras, líquido, gases y vapores, humo, material particulado) <input type="checkbox"/>
PSICOSOCIAL (Gestión organización, características de la organización de trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interfase Persona – Tarea, Jornada de trabajo) <input type="checkbox"/>	BIOMECÁNICO (Posturas, esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas) <input type="checkbox"/>	FENÓMENOS NATURALES (Sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbe, precipitaciones) <input type="checkbox"/>
CONDICIONES DE SEGURIDAD		
MECÁNICO: Elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, pi a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos <input type="checkbox"/>	ELECTRICO: Alta y baja tensión, estática. <input type="checkbox"/>	LOCATIVO: (Sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (Irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objetos) <input type="checkbox"/>
TECNOLÓGICO: Explosión, fuga, derrame, incendio. <input type="checkbox"/>	ACCIDENTES DE TRÁNSITO <input type="checkbox"/>	PÚBLICOS: Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, entre otros. <input type="checkbox"/>

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

TRABAJO EN ALTURAS: Actividades a desarrollar que impliquen estar a una altura superior a 2 mts. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	ESPACIOS CONFINADOS: Actividades que se desarrollen en espacios reducidos de difícil acceso y extracción. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	
---	--	--

EL TRABAJADOR se compromete a realizar funciones operativas según la necesidad de la empresa, brindando un apoyo operativo concreto en su calidad de profesional, atendiendo y aceptando que deberá estar dispuesto para ejecutar las actividades que requiera la operación de la compañía.

ACEPTACION TRABAJADOR

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

16. SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Apoyo Gestión Administrativa
Denominación del Empleo:	Servicios generales y aseo
Nª de Cargos:	Dos
Personal a cargo:	NO APLICA
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador (a) administrativa
Horario:	Se establecerá de acuerdo con la normatividad legal vigente, conforme a lo estipulado en la Resolución 2101 de 2021).
Asignación Mensual:	\$ a convenir pesos M/C / Prestacional-Indefinido

II. PROPÓSITO PRINCIPAL - MISIÓN

Garantizar las condiciones integrales de aseo y cafetería para las instalaciones de la organización, a través de rutinas y logística definidas y programadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Realizar rutinas de aseo integral de la sede de Cumbre Colombia a través de programación anticipada y de requerirse apoyar cuando haya imprevistos y novedades en la sede.
- b. Apoyar el servicio de cafetería a integrantes y empleados de Grupo Cumbre Colombia.
- c. Apoyar el suministro de cafetería a clientes
- d. Realizar la programación y aprovisionamientos de insumos de aseo y cafetería y su correspondiente almacenamiento, inventario y disposición.
- e. Realizar la aplicación de instrumentos y herramientas definidas en el Sistema Integrado de Gestión, así como el respectivo soporte.
- f. Otras actividades propias del cargo y relacionadas para el cumplimiento acordadas con el supervisor.
- g. Realizar funciones administrativas y operativas acordes al cargo según lo requerido por gerencia o la necesidad operativa requerida para el debido funcionamiento de la empresa

Otras actividades y/o medidas preventivas:

- 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.

 CUMBRE COLOMBIA	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

IV. RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar reporte de diligenciamiento de link de desinfección - Ejecutar rutinas de aseo integral de la sede conforme a programación establecida. - Realizar la programación y aprovisionamiento de insumos de aseo y cafetería. - Llevar control de inventario básico de productos. - Garantizar almacenamiento adecuado y seguro. - Reportar oportunamente necesidades de reposición.
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de limpieza y desinfección de oficinas, áreas comunes y espacios de trabajo. - Manejo adecuado de productos de aseo y desinfección, incluyendo medidas de seguridad. - Técnicas de organización y mantenimiento básico de instalaciones. - Normas de higiene y salud ocupacional aplicables a labores de limpieza. - Manejo y disposición correcta de residuos (ordinarios, reciclables y peligrosos). - Uso básico de herramientas y equipos de limpieza
REQUISITOS FÍSICOS, MENTALES Y TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitud médica ocupacional vigente según el tipo de cargo. - Capacidad para permanecer en posición sedente y bípeda prolongada (según actividad). - Agudeza visual y auditiva funcional para el desempeño seguro de las tareas. - Capacidad para desplazamientos internos y/o externos cuando el cargo lo requiera. - Coordinación motriz acorde a la actividad desarrollada. - En cargos operativos: aptitud física para trabajos en alturas, esfuerzo moderado o exposición a condiciones ambientales específicas (cuando aplique). - Condiciones osteomusculares adecuadas para manipulación de herramientas, equipos o trabajo en computador. Responsabilidad y compromiso con la seguridad. - Capacidad para identificar peligros y reportar riesgos. - Toma de decisiones acorde al nivel del cargo. - Bachiller mínimo

EXPERIENCIA LABORAL	Cargos similares de mínimo 1 año de experiencia laboral o profesional.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad y compromiso con las tareas asignadas. - Organización y orden para mantener espacios limpios y funcionales. - Atención al detalle para garantizar la correcta limpieza y mantenimiento. - Trabajo en equipo y disposición para colaborar con diferentes áreas. - Proactividad para identificar necesidades y actuar sin esperar instrucciones. - Adaptabilidad para atender diferentes tipos de tareas según las necesidades del día. - Comunicación asertiva con compañeros y supervisores. - Resistencia física para desempeñar labores que requieren esfuerzo prolongado. - Cumplimiento de normas de seguridad y uso adecuado de elementos de protección personal (EPP).

SGSST - RIESGOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA EXPUESTO FACTORES INHERENTES AL CARGO: De acuerdo con las actividades realizadas se ve expuesto a los siguientes factores de riesgo

BIOLÓGICO (Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos) <input type="checkbox"/>	FÍSICO (Ruido, iluminación, vibración, temperaturas, presión atmosférica) <input type="checkbox"/>	QUÍMICO (Polvo, fibras, líquido, gases y vapores, humo, material particulado) <input type="checkbox"/>
PSICOSOCIAL (Gestión organización, características de la organización de trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, interfase Persona – Tarea, Jornada de trabajo) <input type="checkbox"/>	BIOMECÁNICO (Posturas, esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas) <input type="checkbox"/>	FENÓMENOS NATURALES (Sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbe, precipitaciones) <input type="checkbox"/>

CONDICIONES DE SEGURIDAD

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

MECÁNICO: Elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos <input type="checkbox"/>	ELECTRICO: Alta y baja tensión, estática. <input type="checkbox"/>	LOCATIVO: (Sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (Irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objetos) <input type="checkbox"/>
TECNOLÓGICO: Explosión, fuga, derrame, incendio. <input type="checkbox"/>	ACCIDENTES DE TRÁNSITO <input type="checkbox"/>	PÚBLICOS: Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, entre otros. <input type="checkbox"/>
TRABAJO EN ALTURAS: Actividades a desarrollar que impliquen estar a una altura superior a 2 mts. <input type="checkbox"/>	ESPACIOS CONFINADOS: Actividades que se desarrollen en espacios reducidos de difícil acceso y extracción. <input type="checkbox"/>	

EL TRABAJADOR se compromete a realizar funciones operativas según la necesidad de la empresa, brindando un apoyo operativo concreto en su calidad de profesional, atendiendo y aceptando que deberá estar dispuesto para ejecutar las actividades que requiera la operación de la compañía.

ACEPTACION TRABAJADOR

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

	MANUAL FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO	Código: SIG-MN-02
		Fecha: 12/08/2025
		Versión: 05

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	ORIGEN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE
01	Creación del documento	02/12/2020	Rodrigo Robles / Dirección Operativa
02	Actualización seguimiento y control	01/02/2022	Rodrigo Robles / Dirección Operativa
03	Actualización requisitos de estudio y relacionados para el cargo de entrenador y/o supervisor de alturas y creación de control de cambios.	15/02/2024	Claudia Manrique / Coordinador SGSST y Calidad
04	Actualización de funciones	17/09/2024	Claudia Manrique / Coordinador SGSST y Calidad
05	Se añaden más cargos y se actualiza el organigrama	12/08/2025	Claudia Manrique / Coordinador SGSST y Calidad