

	PERFIL DE CARGO	Versión: 03
		Edición: 03/12/2023

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR LOGÍSTICO
Reporta a	Gerencia Y dirección operativa.
Le reportan	No Aplica.
Objetivo del cargo	Programar, supervisar, controlar y coordinar la logística en la operación de transporte, velando por la productividad de la flota y el cumplimiento de los requisitos legales, objetivos, políticas de la empresa y requerimiento de los clientes.
REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Educación	Técnica o tecnólogo en áreas afines
Formación	Manejo básico de herramientas ofimáticas Servicio al cliente Procesos logísticos- comerciales- marketing Plan estratégico de seguridad vial
Entrenamiento	<ul style="list-style-type: none"> ● Procedimiento de prestación del servicio. ● Procedimiento de salidas no conformes. ● Procedimiento de satisfacción de clientes. ● Atención de quejas, reclamos y sugerencias. ● Control de documentos y registros. ● Acciones correctivas, preventivas y de mejora. ● Atención de quejas, reclamos y sugerencias. ● Control de documentos y registros.
Experiencia	1 año en cargos similares.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> ● Decidir cualquier cambio o requerimiento en cuanto a transporte. ● Reportar accidentes e incidentes de trabajo actos y condiciones inseguras al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o a la alta dirección.
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Montar en el software los servicios realizados por cada uno de los vehículos. ● Sacar los porcentajes de conductores al 5 de cada mes con los servicios realizados. ● Cerrar los servicios realizados y realizar el cobro pertinente a los clientes. ● Coordinar el personal a cargo en función de las disponibilidades, requerimientos y cumplimientos de las funciones del cargo y de la operación. 	

- En conjunto con el área de Gestión humana, controlar el ausentismo laboral de conductores, y autorizar descansos, permisos, vacaciones y otros solicitados.
- Atender y solucionar las novedades presentadas en la prestación del servicio.
- Implementar controles para verificar el cumplimiento de políticas de PESV (conducción segura) y la prestación del servicio.
- Mantener una buena comunicación con conductores, clientes internos y externos en relación con el servicio.
- Elaborar las Prefacturas a su cargo en el programa que tenga la empresa, teniendo en cuenta debe ser elaboradas EL PRIMER día de cada mes Y Validar del estado de cartera de los contratos que se encuentran activos en la empresa.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos operacionales de clientes.
- Presentar mensualmente informe de gestión a la gerencia de las funciones a su cargo, en cuenta que este informe se debe presentar los primeros 10 días de cada mes.
- Liquidación de los servicios teniendo en cuenta las necesidades de contratación y los anticipos asignados a cada conductor.
- Revisar cuales servicios requieren anticipos y coordinar la entrega oportuna de los mismos a los conductores que les aplica (Flota propia).
- Realizar la programación y socializarla con todas las partes involucradas por medio de los grupos de WhatsApp por tardar el mismo día antes de las 6:00 p.m.
- Reportar inconsistencias que presenten los vehículos al área de mantenimiento con fin de saber que vehículos requieren programación de mantenimientos preventivos, correctivos y así buscar los reemplazos pertinentes.
- Montar anticipo de los conductores
- Crear los clientes en el sistema que tiene definido la empresa.
- Revisar, controlar y custodiar los contratos de la prestación de servicio independientemente de su modalidad (Empresarial, escolar, turístico, grupo específico de usuarios) con sus respectivos anexos en una AZ en lugar seguro.
- Reporte de siniestros viales en desplazamientos laborales a las áreas encargadas.
- Cuando se monten los servicios en viajes largos en el valor a pagar se debe bajar un valor de 100.000 o máximo 200.000 del valor a pagar exceptuando que se cobre alimentación o hotel, ese valor deberá bajarse del valor a pagar al vehículo. cuando son Rionegro o cerca se le baja al valor 50.000
- Los permisos no se dan cuando haya servicios a ejecutar, ni en puentes- temporada alta (NO SE PODRÁ PERDER SERVICIOS POR DESCANSOS)
- Mantener la programación de viajes largos actualizada de forma diaria

- Realizar las facturas en el tiempo estipulado por el cuadro de facturación

RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL (SST Y PESV)

- Conocer y tener clara la política del sistema de gestión integral.
- Apoyar el cumplimiento de la política y los objetivos definidos en el sistema de gestión integral
- Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instructivos, manuales, protocolos, estándares y demás instrucciones del sistema de gestión integral.
- Velar por la implementación de los documentos establecidos dentro del sistema de gestión y asegurar que se utilizan las versiones vigentes, al igual que realizar el adecuado diligenciamiento de los formatos establecidos para el proceso, garantizando el adecuado almacenamiento y conservación de toda la documentación y registros.
- Informar al Coordinador de sistemas de gestión integral sobre las Acciones correctivas que se presenten en el proceso al igual que las Acciones de Mejora y de Prevención que se emprendan para realizar la respectiva documentación.
- Informar cualquier modificación que se realice en los procesos al Coordinador del sistema de gestión integral para que se realicen los cambios respectivos en la documentación, se homologuen y divulguen.
- Participar y tener buena actitud y disposición en la investigación de las Acciones Correctivas como en los procesos de Auditorías internas y externas programadas en la empresa.
- Registrar los datos y analizar la información de los Indicadores de Gestión que le sean asignados y emprender las acciones correspondientes según los resultados obtenidos
- Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier tipo de incidente o accidente que se le presente por insignificante que parezca.
- Acatar todas las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
- Conocer y acatar el reglamento interno de trabajo y el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa.
- Informa oportunamente acerca del peligro y riesgos latentes en el sitio de trabajo.
- Suministrar información clara completa y veraz sobre su estado de salud.
- Participar en las actividades de capacitación en SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que realice la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas, al jefe inmediato
- Prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Procurar el cuidado integral de su salud

- Acatar las recomendaciones médicas y suministrar las evidencias de los controles realizados a dichas recomendaciones.
- Reportar las condiciones o actos inseguros que se presenten en sus lugares de trabajo o en las vías.
- Participar activamente en las encuestas de Identificación de Riesgos Viales.

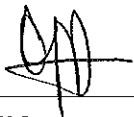
RENDICIÓN DE CUENTAS

- Proceso de evaluación de competencias.
- Cumplimiento a las recomendaciones médicas ocupacionales.
- Participación en capacitaciones, inducción y aprobación de las evaluaciones de éstas.
- Resultado de indicadores del proceso a cargo.
- Cumplimiento de metas y objetivos.
- Cumplimiento a presupuesto anual.
- Cumplimiento en la implementación de las actividades propuestas en el plan de trabajo anual.
- Resultados de auditorías.

ROL EN LA EMPRESA

Líder de proceso (Administrativo)

Constancia de Divulgación y Aceptación: Yo ESTEFANIA PARRA ROSADA identificado(a), con cedula de ciudadanía 1152443449 firmo el presente documento en constancia de conocerlo, de haber recibido explicación sobre su contenido y de haberlo comprendido y de aceptar las responsabilidades y competencias relacionadas en él.



Firma:

CC: 1152443449

Fecha: ABRIL 10/2025