

	Código MF-AC-001
	Versión 01
	Fecha Mayo 2005
<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
Página 17 de 140	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**NOMBRE DEL CARGO:**

Gerente General

**OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar, todas las actividades del aeropuerto.

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:**

Junta directiva

**DEPARTAMENTO:**

Administrativo

**Nº DE PERSONAS EN EL CARGO:**

1

**PERSONAL A SU CARGO:**

Todo el personal del Aeropuerto.

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

- Recolectar material e información de las diferentes áreas del aeropuerto para la elaboración del plan estratégico y su respectiva actualización.
- Definir los proyectos que contendrá el plan estratégico, en conjunto con los subgerentes de área.
- Realizar las respectivas correcciones a los proyectos y entregar el plan estratégico a la Junta Directiva para su aprobación.
- Recibir del presidente de la Junta Directiva la aprobación del Plan estratégico.
- Establecer fechas para ejercer control en el desarrollo del plan estratégico.
- Entregar el plan estratégico a la Subgerencia Administrativa y Financiera para su desarrollo.

### \* ELABORACIÓN DEL PLAN DE INVERSIONES DE P.O.A.I

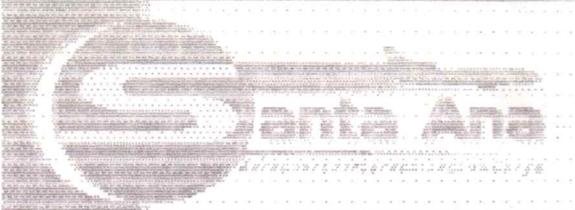
- Seleccionar y precisar los planes para conformar el P.O.A.I.
- Entregar el plan de inversiones de P.O.A.I a la Junta Directiva para su aprobación.
- Tramitar la inscripción de los proyectos aprobados por la Junta Directiva en el BPIN de planeación municipal.

### ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

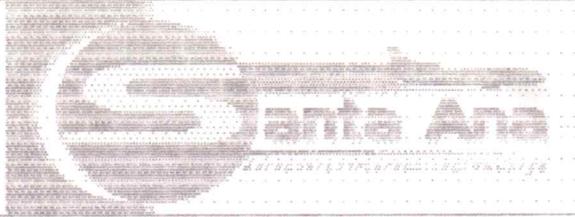
- Realizar los ajustes necesarios al proyecto de presupuestos, para darlo a conocer a la Junta Directiva.
- \* Entregar antes de la fecha establecida (Agosto 30) el proyecto de presupuesto a

	Código MF-AC-001
	Versión 01
<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	Fecha Mayo 2005
	Página 18 de 140

<p>la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda del municipio para que esta comience a definir el proyecto de presupuesto General del Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar la sustentación del proyecto de presupuesto en el consejo municipal.</li> <li>* Recibir del consejo municipal presupuesto aprobado, sancionado y publicado, para emitir acto administrativo de adopción del mismo y ordenar su ejecución.</li> <li>▪ Entregar el presupuesto aprobado a la Subgerencia Administrativa y Financiera para su puesta en marcha.</li> </ul>
<p><b>* APROBACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar información adicional (anexos), que considere necesaria para el análisis del plan de compras.</li> <li>▪ Revisar el proyecto de plan de compras y realizar los arreglos correspondientes</li> <li>▪ Aprobar el plan de compras luego de estudiarlo y verificarlo.</li> </ul>
<p><b>* ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN FINANCIERO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar los ajustes que requiera el proyecto del plan financiero.</li> <li>▪ Entregar el proyecto del plan financiero a la Junta Directiva para su aprobación.</li> <li>▪ Recibir de la Junta Directiva el plan financiero aprobado, y enviarlo a la Subgerencia Administrativa y Financiera para ser ejecutado.</li> </ul>
<p><b>MANEJO DE ARRENDAMIENTOS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respalda con su firma los contratos de arrendamiento y entregar al encargado de los asuntos legales para ser firmados por los arrendatarios.</li> <li>▪ Amparar con su firma la resolución aprobatoria de pólizas, una vez tenga la autorización del Asesor Jurídico.</li> </ul>
<p><b>OBTENCIÓN DE RECURSOS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiar las necesidades de recursos en el aeropuerto.</li> <li>* Gestionar proyectos a nivel municipal, departamental y nacional, que estén incluidos en Plan Estratégico del Aeropuerto.</li> <li>▪ Definir las opciones de financiación en el Mercado.</li> <li>▪ Realizar la confrontación de las alternativas de crédito que ofrecen las diferentes entidades financieras, líneas de rodescuento con entidades del estado, con transferencias y aportes de la nación.</li> <li>▪ Presentar a la Junta Directiva el análisis de alternativas de crédito.</li> <li>▪ Entregar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, la alternativa de financiación aprobada para contratar el crédito, y hacer los tramites</li> </ul>

	Código MF-AC-001
	Versión 01
	Fecha Mayo 2005
<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Página 19 de 140</b>

correspondientes.
<b>* CONTROL DEL ESPACIO PUBLICO DEL AEROPUERTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designar la tarea de conservación del espacio público del aeropuerto al Subgerente Técnico.</li> <li>▪ Verificar que los funcionarios de seguridad preserven el orden en el aeropuerto, en especial en los sitios que requiere mayor vigilancia, como los espacios abiertos para el público.</li> <li>▪ Decidir que sitios del aeropuerto que se pueden arrendar.</li> <li>▪ Establecer cánones de arrendamientos para la totalidad de locales, bodegas disponibles y ocupados en el aeropuerto.</li> <li>▪ Dar instrucciones adicionales a las del Plan de Seguridad al Subgerente Técnico.</li> </ul>
<b>* CONTROL PERMANENTE DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar el informe de auditoria interna que le entrega el asesor interno, para luego enviarlo a la Junta Directiva.</li> </ul>
<b>CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar informe de ejecución presupuestal, aprobar y entregar al Contador, para su envío a organismos de Control.</li> <li>▪ Examinar propuestas de realización de cambios al presupuesto.</li> <li>▪ Autorizar y aprobar traslados</li> </ul>
<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otorgar el poder de representación judicial del Aeropuerto Internacional Santa Ana al Asesor Interno, cuando sea estrictamente necesario.</li> </ul>
<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar la sanción, entregar copia del acta al Asesor Jurídico y a la Subgerencia Administrativa y Financiera para realizar los respectivos ajustes en la liquidación de nomina, registro, archivo, control y soporte; en caso de recibir fallo sancionatorio.</li> <li>▪ Al recibir un fallo sancionatorio revocarlo, modificarlo y confirmarlo.</li> <li>▪ Disponer en caso de confirmarse una sanción comunicación o procuraduría.</li> </ul>

	Código MF-AC-001
	Versión 01
	Fecha Mayo 2005
<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Página</b> 20 de 140

<b>JUNTA DIRECTIVA AEROPUERTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar la preparación de informes para la reunión con la Junta Directiva a los asesores y a los subgerentes de área.</li> <li>▪ Establecer con la alcaldía la fecha para convocar la reunión de Junta Directiva.</li> <li>▪ Elaborar para la reunión el orden del día.</li> <li>▪ Presentar a la Junta Directiva informe de la gestión en el aeropuerto.</li> <li>▪ Entregar el informe al Concejo Municipal.</li> </ul>
<b>CONTRATACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar la contratación según Estatuto de contratación consignado en el numeral 1° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 de Contratación para las Empresas Públicas.</li> </ul>
<b>* PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTIDADES EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exigir la elaboración de informes para entregar a las entidades de control por parte de: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Asesor Jurídico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de control fiscal.</li> <li>✓ Informe mensual de contratación y ordenes previas.</li> <li>✓ Publicación de contratistas celebrados para contratos.</li> <li>✓ Informe semestral de contratista con la entidad a cámara de comercio.</li> <li>✓ Publicación en cartelera de contratos celebrados y licitaciones desiertos para control social.</li> </ul> </li> <li><b>Asesor de Control Interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe semestral a la contraloría.</li> <li>✓ Informe anual a la contraloría.</li> <li>✓ Informe intermedio contable de Control interno a Gerencia (Enero, mayo y septiembre).</li> <li>✓ Informe anual al consejo asesor de Control Interno.</li> </ul> </li> <li><b>Subgerencia Administrativa y Financiera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de control fiscal a la contraloría.</li> <li>✓ Balance General y estado de resultados.</li> <li>✓ Análisis Vertical y horizontal.</li> <li>✓ Informes a la contaduría general de la nación.</li> <li>✓ Informes a la DIAN.</li> <li>✓ Informe de ejecución presupuestal a la contraloría.</li> <li>✓ Oficio a la procuraduría General de la Nación, sobre la investigación de</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	Código MF-AC-001
	Versión 01
	Fecha Mayo 2005
	Página 21 de 140
<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	

<p>funcionarios(Régimen disciplinario)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*✓ Enviar presupuesto al Concejo Municipal para su aprobación.</li> <li>*✓ Informe detallado a la Contraloría Municipal sobre órdenes de compra y de servicios, realizados en el mes anterior.</li> <li>▪ Revisar los informes requeridos, para luego firmarlos.</li> </ul>
<b>MANEJO DE LA CONTABILIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar los estados financieros mediante los análisis vertical y horizontal o de composición y tendencia respectivamente, sacar conclusiones y hacer recomendaciones.</li> <li>▪ Entregar la revisión de los estados financieros al Contador.</li> </ul>
<b>MANEJO DE INGRESOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar cada mes el informe de ingresos provenientes de caja y bancos.</li> </ul>
<b>CIERRE DE VIGENCIA PRESUPUESTAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiar el presupuesto, analizar alternativas viables, aprobar y enviar a la Subgerencia Administrativa y Financiera.</li> <li>▪ En caso de no estar de acuerdo con las propuestas de presupuesto presentadas, dar recomendaciones para la aprobación.</li> </ul>
<b>NOMBRAMIENTO ORDINARIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seleccionar de las hojas de vida recibidas el candidato que se adapte mejor al perfil del cargo a desempeñar.</li> <li>▪ Verificar y firmar la resolución del nombramiento, entregándola al encargado de archivo para numerar y dar fecha a dicha resolución.</li> </ul>
<b>NOMBRAMIENTO PROVISIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consultar con el Asesor Jurídico y luego de que este autorice, firmar la resolución del nombramiento.</li> </ul>
<b>TRASLADOS DE PERSONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinar cuando es propicio realizar rotación de personal en el aeropuerto.</li> <li>▪ Definir cuando es conveniente efectuar traslado de personal vinculado en el aeropuerto en caso de encontrar vacantes.</li> </ul>



Código  
MF-AC-001

Versión  
01

Fecha  
Mayo 2005

**AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA  
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Página  
22 de 140**

### DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

- Aceptar la renuncia presentada por funcionarios de Libre nombramiento y remoción.
- Expresar el retiro de los funcionarios de Libre nombramiento y remoción
- Nombrar los reemplazos de los funcionarios desvinculados del aeropuerto.
- Declarar la desvinculación de los funcionarios de Carácter provisional.

### CAPACITACIÓN DE PERSONAL

- Autorizar la ejecución de los programas de capacitación contenidos en el presupuesto.

### \* EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

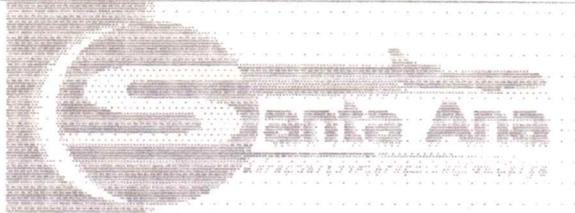
- Supervisar que la evaluación se aplique a los empleados de carrera.
- Revisar los planteamientos a seguir por área para estructurar la evaluación.
- Aprobar la evaluación para aplicar a los funcionarios que no son de libre nombramiento y remoción.
- Resolver las solicitudes de impedimento o recusación presentadas de conformidad con las normas vigentes.
- Resolver en última instancia el recurso interpuesto por el funcionario, en caso de que la respuesta al recurso de reposición sea positivo y notificar al funcionario calificado dentro de los términos del código contencioso administrativo.
- Establecer con asesoría del Jurídico, si la evaluación se adapta a las normas legales vigentes.
- Crear resolución que declare la insubsistencia del funcionamiento en caso de la obtención de una calificación insuficiente.
- Revisar y firmar con previa autorización y firma del Asesor Jurídico resolución de declaración de insubsistencia.

### \* INCENTIVOS

- Revisar los resultados de la evaluación del desempeño, y seleccionar las personas que obtuvieron niveles de excelencia, para hacer entrega de los incentivos.

### VACACIONES

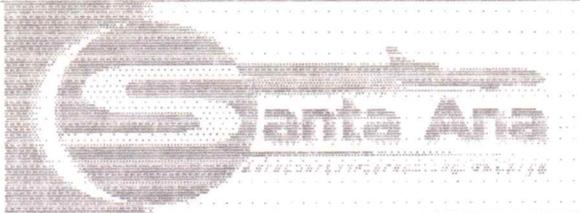
- Revisar la resolución que da constancia del pago de vacaciones y la designación

	Código MF-AC-001
	Versión 01
<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	Fecha Mayo 2005
	Página 23 de 140

<p>del reemplazo por ese periodo, elaborado por Subgerencia Administrativa y Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firmar luego de revisar el documento de liquidación vacaciones con previa autorización y firma del Asesor Jurídico.</li> </ul>
<p><b>* AERONÁUTICA CIVIL</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar al Subgerente Técnico la lista los proyectos y servicios que requiere el aeropuerto que puedan ser suministrados por la Aeronáutica Civil.</li> <li>▪ Realizar la gestión para implementar los servicios requeridos por el aeropuerto que pueden ser suministrados por la Aerocivil.</li> </ul>
<p><b>* TRASLADO DE AERONAVES INUTILIZADAS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir del Subgerente Técnico el reporte detallado del accidente y operación de traslado de la aeronave.</li> </ul>
<p><b>* EJECUCIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir del Subgerente Técnico información de la emergencia.</li> <li>▪ Orientar junto con el Subgerente Técnico las acciones establecidas en el Plan de emergencia.</li> </ul>
<p><b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiar el plan de emergencia, con sus respectivas actualizaciones.</li> <li>▪ Formular inquietudes y sugerencias en torno al plan de emergencia.</li> <li>▪ Aprobar la propuesta de la metodología para la socialización del plan.</li> </ul>
<p><b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiar el plan de contingencia, con sus respectivas actualizaciones.</li> <li>▪ Formular inquietudes y sugerencias en torno al plan de emergencia.</li> <li>▪ Aprobar la propuesta de la metodología para la socialización del plan.</li> </ul>
<p><b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiar el plan de seguridad aeroportuaria, con sus respectivas actualizaciones.</li> <li>▪ Formular inquietudes y sugerencias en torno al plan de emergencia.</li> <li>▪ Aprobar la propuesta de la metodología para la socialización del plan.</li> </ul>

	Código MF-AC-001
	Versión 01
	Fecha Mayo 2005
<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	Página 24 de 140

 <b>CONVENIOS DE SEGURIDAD CON TERCEROS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar el convenio de seguridad y vigilancia a celebrar con el tercero.</li> <li>▪ Aprobar y realizar los tramites correspondientes para la legalización del contrato.</li> </ul>
 <b>EN CASO DE INCIDENTE O ACCIDENTE EN PISTA O PLATAFORMA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir del Subgerente Técnico informe del accidente con el respectivo croquis, fotos, y el comparendo.</li> </ul>
 <b>ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir informe de la emergencia por parte del Subgerente Técnico.</li> <li>▪ En conjunto con el subgerente Técnico encargado de la seguridad aeroportuaria, afrontar la emergencia de la mejor forma posible.</li> </ul>
<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar al medico especializado los funcionarios que representan el Aeropuerto en el comité paritario de Salud Ocupacional.</li> </ul>
<b>OTRAS FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar que Control Interno este consolidado dentro del aeropuerto.</li> <li>▪ Supervisar el funcionamiento de Control Interno, revisar si existen irregularidades.</li> <li>▪ Firmar convenios con entidades publicas o privadas con el objetivo de mejorar politicas sociales y comerciales, con previa autorización de la Junta Directiva,</li> <li>▪ Acatar y cumplir inmediata y completamente las órdenes e instrucciones que le imparta su superior inmediato.</li> <li>▪ Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de servicio al desempeño de las funciones asignadas.</li> <li>▪ Las demás funciones que le sean asignadas hasta finalizar la jornada laboral</li> </ul>

	Código MF-AC-001
	Versión 01
	Fecha Mayo 2005
<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
	Página 26 de 140

## 2. COMPETENCIAS

HABILIDADES		NIVEL REQUERIDO		
		BAJO	MEDIO	ALTO
PUNTUALIDAD	HORARIO			X
	ENTREGA DE INFORMES			X
COMPAÑERISMO				X
COLABORACIÓN				X
ADAPTACIÓN A CAMBIOS DEL ENTORNO Y AL INTERIOR DEL AEROPUERTO				X
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS				X
CALIDAD EN EL TRABAJO REALIZADO				X

## 3. RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD DIRECTA		BAJA	MEDIA	ALTA
POR BIENES DEL AEROPUERTO	HERRAMIENTA			X
	EQUIPOS			X
	DINERO			X
POR CONTACTOS (Relación y Atención)	CON MIEMBROS DEL AEROPUERTO			X
	CON CLIENTES			X
	CON OTROS AEROPUERTOS			X
	PROVEEDORES			X
POR DIRECCIÓN DE PERSONAS	EN MANEJO			X
	EN REVISIÓN			X
	EN APROBACIÓN DE TRABAJO			X
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL				X

	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.</b>  <b>CARTAGO – VALLE DEL CAUCA</b>	<b>Código</b> MF-AC--001
		<b>Versión</b> 01
		<b>Fecha</b> 05/03/2010
<b>Nit:</b> 800.151.764-8	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Página</b> - 0 -

### III. REQUISITOS DEL CARGO

#### 1. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS

<b>EDUCACION FORMAL</b> (Estudios Conducentes a Titulo)	Alternativas: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Contaduría, Profesional en Derecho, Ingeniero Aeronáutico, Administrador de Empresas  Pos-grado: En el Área Administrativa y financiera	
<b>EDUCACION NO FORMAL</b> (Cursos o conocimientos específicos)	En el Área Administrativa	
	<b>AREA</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	En la parte directiva	4 años
<b>INDUCCION</b>	Conocimientos de Instalaciones del terminal aéreo.  Área Administrativa y financiera del Aeropuerto.  Área operativa del terminal aéreo.  Sistema de gestión de calidad.	15 Días