



ACUERDO Nro. 005
(5 de diciembre de 2020)

“POR EL CUAL SE ADOPTA ESTRUCTURA ORGÁNICA, PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y ESTRUCTURA DE SALARIOS DE LA EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere la Ley 489 de 1998, el Decreto Ordenanza No. 2020070002568 de 2020 y la Ordenanza No. 04 de 2020

CONSIDERANDO

Que la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA es una empresa de naturaleza estatal del orden departamental, creada mediante Decreto Ordenanza No. 2020070002568 de 2020, en desarrollo de la Ordenanza No. 04 de 2020, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, que desarrolla actividades de naturaleza industrial y comercial conforme a las reglas del derecho privado.

Que conforme a lo establecido en el numeral 3º del artículo 10 del Decreto Ordenanza 2568 de 2020, en desarrollo de las facultades dadas al Señor Gobernador mediante Ordenanza 04 de 2020, corresponde a la Junta Directiva de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA determinar la estructura administrativa y sus modificaciones.

Que, en mérito de lo expuesto, la Junta Directiva:

ACUERDA:

CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º. OBJETO. Determinar la estructura administrativa de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA.

Artículo 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La estructura administrativa que se adopta es continúa siendo de naturaleza flexible, de manera que a partir de la misma podrán

2



efectuarse los movimientos de personal requeridos de conformidad con las necesidades organizacionales y normatividad laboral vigente.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4º del artículo 12 del Decreto Ordenanza 2568 de 2020, el podrá *“Aprobar los estados financieros y de ejecución presupuestal presentados por el Gerente General”*.

CAPITULO II FINALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 3º. FINALIDADES DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. Las funciones que deben cumplir las dependencias de la estructura administrativa de la Empresa Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA, serán aquellas descritas de forma completa, en los Estatutos Sociales de la Empresa, en el presente Acuerdo y en los Manuales de Funciones.

La entidad y sus empleados que son responsables del ejercicio de funciones administrativas, deben cumplirlas consultando el interés general.

Artículo 4º. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL. La función administrativa se desarrollará atendiendo los principios constitucionales y legales, en particular los de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, eficacia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, concurrencia, coordinación, subsidiariedad y complementariedad.

Artículo 5º. PRINCIPIOS. Los servidores públicos y trabajadores oficiales en desarrollo de sus funciones, actividades y responsabilidades, observara los siguientes principios de organización y gestión:

- **Principio de Buena Fe.** Los servidores de la Empresa Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- **Principio de Coordinación y Colaboración.** En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deberán garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, con el objeto de lograr los fines y los cometidos. En consecuencia, prestarán su colaboración a los demás organismos, dependencias y entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir u obstaculizar su cumplimiento.
- **Principio de Eficacia.** Supone que la organización y función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestas y asignadas, con lo que debe ser ligado a la planificación y a la evaluación o rendición de cuentas.

- **Principio de Eficiencia.** En virtud del principio de eficiencia, las autoridades administrativas optimizarán el uso de los recursos financieros y técnicos, el talento humano y dispondrán de sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados. En desarrollo de este principio, se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a su cargo y evitar dilaciones en el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o que perjudiquen los intereses de la Empresa.
- **Principio de Transparencia.** Es su obligación facilitar el acceso, a las autoridades de control y a quien corresponda, los actos administrativos para su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.
- **Principio de Moralidad.** Las actuaciones de los servidores deberán regirse por la ley y por el código de integridad.
- **Principio de Responsabilidad.** La responsabilidad en el ejercicio de atribuciones y cumplimiento de las funciones establecidas en la Constitución, la ley y los manuales de funciones, será de la dirección en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley.
- **Principio de Especificidad.** Cada uno de los organismos, dependencias y entidades obedecerán a la distribución de funciones y responsabilidades, y les corresponderá garantizar la gestión de los procesos identificados y alcanzar los logros y resultados programados.
- **Principio de Celeridad.** Se impulsarán oficiosamente los procedimientos e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.
- **Principio de Economía.** Se deberá proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
- **Principio de Participación.** Se promoverá y atenderán las iniciativas encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión.
- **Principio de Imparcialidad.** Se deberá actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA Y SUS FUNCIONES

Artículo 6°. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN. La estructura de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA está organizada para cumplir las actividades industriales y comerciales que fueran descritas en su objeto social, gestionar en el marco de su competencia; formular planes, programas y proyectos, y ejercer el control, evaluación y seguimiento a la gestión de dichos planes, así como a las sedes, sucursales, agencias o establecimientos comerciales o industriales que cree la Junta Directiva. En este nivel, la responsabilidad directiva es del gerente con el apoyo de su equipo directivo, para cada asunto o negocio específico o en forma general, para los temas comunes y estratégicos.

La Empresa Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA, para el cumplimiento de sus funciones, contará con la siguiente estructura:

1. Junta Directiva
2. Gerencia General
 - 2.1 Oficina Jurídica
 - 2.2 Oficina de Control Interno
3. Subgerencia Comercial
4. Dirección Administrativa y Financiera

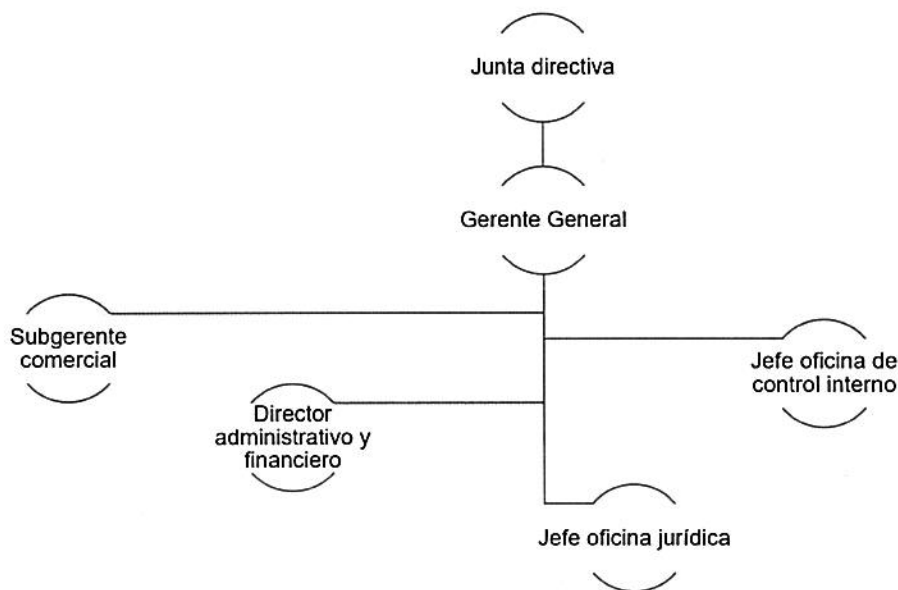


Figura 1. Estructura.

Artículo 7°. JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA, estará integrada por las siguientes personas, todos los cuales tendrán el carácter de miembros principales:

- El Gobernador del Departamento de Antioquia o su delegado, quien la presidirá.
- El Funcionario que tenga a cargo el organismo al cual se encuentre vinculada la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA,
- El Secretario de Despacho de la Gobernación de Antioquia designado por el Gobernador de Antioquia
- Dos (2) miembros particulares de libre designación por parte del Gobernador de Antioquia.

Artículo 8º. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la Junta Directiva:

1. Formular la política general de la empresa.
2. Aprobar los planes estratégicos y los planes operativos anuales de la Empresa.
3. Determinar la estructura administrativa y sus modificaciones.
4. Aprobar los estados financieros y de ejecución presupuestal presentados por el Gerente General.
5. Evaluar y calificar los informes periódicos de gestión y resultados del Gerente General.
6. Adoptar los estatutos internos de la entidad y realizar sus correspondientes reformas.
7. Aprobar el manual de contratación de la Empresa y sus modificaciones.
8. Crear, suprimir o fusionar los cargos que considere necesario, para lo cual tomará en cuenta la propuesta que formule el Gerente General.
9. Determinar la remuneración de los servidores de la Empresa.
10. Estudiar los informes anuales que debe rendir el Gerente General sobre las actividades desarrolladas por la Empresa.
11. Aprobar el presupuesto anual y los estados financieros de la Empresa.
12. Servir como órgano consultivo del Gerente General de la Empresa.
13. En los casos de arrendamientos y organización de eventos, el Gerente General no tendrá limitación para celebrar los respectivos negocios jurídicos y no requerirá de la autorización previa de la Junta Directiva. Sin embargo, en todos estos casos estará obligado a presentar un informe detallado a la junta directiva sobre la ejecución y resultado de estos contratos.
14. Autorizar la celebración de contratos que superen los quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes, salvo los señalados en el numeral anterior.
15. Dictar su propio reglamento.
16. Cualquier otra actividad que se estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.
17. Autorizar el cambio de domicilio.
18. Las demás que le señalen las leyes y las ordenanzas.

Artículo 9º. PROPÓSITO DEL DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL. Organismo que tiene a su cargo apoyar el direccionamiento estratégico, el relacionamiento con el público de interés, en cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales. Funge



como Representante Legal de la empresa que tiene a cargo la dirección y administración del negocio con sujeción en los Estatutos y las disposiciones y orientaciones de la Junta Directiva, asegurando la correcta administración de los recursos financieros, físicos y humanos de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA y los procesos y procedimientos administrativos y tecnológicos, en forma eficiente y eficaz con la finalidad de garantizar la provisión oportuna de los mismos para el normal desarrollo de la Empresa.

Artículo 10º. FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL. Son funciones de la Gerencia General:

1. Liderar el direccionamiento estratégico de la entidad presentando a la Junta Directiva los planes, programas y proyectos que permitan establecer los lineamientos, objetivos y metas organizacionales.
2. Adoptar e implementar los actos de gestión administrativa, financiera, técnica y de organización del recurso humano requeridos para el logro de los objetivos definidos.
3. Ejercer la representación legal y administrativa de la Empresa de conformidad con los principios y normas establecidos por la ley, los estatutos y reglamentos aplicables.
4. Proponer y adoptar la estructura organizacional que demanda el cumplimiento de la misión de la Empresa.
5. Gestionar y destinar los recursos requeridos para garantizar la implementación de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
6. Impartir las orientaciones precisas para el despliegue de las estrategias, la implementación de los procesos organizacionales y la mejora continua de la organización.
7. Monitorear las variables que reflejan el curso de los negocios de la Empresa, y adoptar oportunamente medidas que conduzcan al cumplimiento de las metas previstas y el logro de los objetivos.
8. Ejercer las funciones que le sean delegadas por la Junta Directiva.
9. Nombrar y remover al personal a su cargo de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.
10. Presidir el comité de gerencia para evaluar la gestión de las áreas de la organización y sus unidades de negocio.
11. Certificar con su firma actos y decisiones tomadas en cumplimiento de sus responsabilidades.
12. Garantizar el acatamiento de las disposiciones establecidas para el uso y mantenimiento de los espacios y recursos recibidos para su administración.

13. Liderar la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control requeridos por la entidad (Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Control Interno, Control Disciplinario, entre otros).
14. Realizar las demás funciones asignadas por la Junta Directiva
15. Establecer un Comité de Gerencia, un Comité de Operatividad, un Comité de Contratación y los demás Comités que sean pertinentes o establecidos en la ley.

Artículo 11º. PROPÓSITO DE LA OFICINA JURÍDICA. Garantizar que la labor que desarrolla el Gerente, los Subgerentes, los Directores y demás integrantes del equipo directivo que laboran en la **Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA** esté ajustada a la normatividad legal, mediante la revisión de documentos, elaboración de conceptos, seguimiento a la tarea y revisión final de los documentos internos y externos de origen jurídico, con el objetivo de que se dé un resultado positivo en las actividades realizadas.

Artículo 12º. FUNCIONES DE LA OFICINA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica:

1. Atender los procesos legales en los que se encuentra inmersa la empresa por el giro ordinario de sus negocios.
2. Brindar asesoría jurídica al personal de la entidad en función de los actos y los asuntos a resolver.
3. Revisar jurídicamente contratos, convenios, actos administrativos, y demás documentos que demandan de su concepto o aprobación previa para llevar a cabo una actuación o su suscripción.
4. Representar a la Empresa en los procesos judiciales, arbitrales o administrativos en que sea parte.
5. Proporcionar representación y defensa a los asuntos jurídicos de competencia de la empresa ante entidades de derecho público o privado, de acuerdo con el objeto, condiciones y características de cada uno.
6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y acciones bajo su responsabilidad, procurar su avance y resolución satisfactoria, de conformidad con los intereses de la Entidad.
7. Presentar informes al Gerente General y al comité de gerencia sobre los resultados de las gestiones que realiza, para efectos de análisis y toma de decisiones.



8. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aportando conocimientos y experiencias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de cada ejercicio.
10. Dirigir y coordinar el personal a su cargo evaluando y controlando que su desempeño contribuya al logro de las metas y objetivos de la dependencia.
11. Impartir orientaciones precisas para el despliegue de las estrategias, la implementación de los procesos a su cargo y la mejora continua de la dependencia que lidera.
12. Gestionar y destinar los recursos requeridos para garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos priorizados en su área.
13. Asistir en representación de la empresa a eventos y reuniones que sea designado.
14. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos aplicables, verificando el logro de los objetivos y metas previstos.
15. Coordinar la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia que coordina.
16. Realizar las demás funciones asignadas por el Gerente o autoridad competente.

Artículo 13°. PROPÓSITO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Evaluar de manera independiente la efectividad del Sistema de Control Interno de la empresa con enfoque de riesgos, suministrando información real a la alta dirección sobre el estado del mismo, con el objetivo de que se reorienten oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos, contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos

Artículo 14°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la oficina de Control Interno las siguientes:

1. Realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno.
2. Planear y ejecutar las auditorías de control interno con enfoque de riesgos y coordinar las auditorías a los organismos de la empresa.
3. Asesorar a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

4. Evaluar el adecuado diseño y operación de los controles con relación a los riesgos y el funcionamiento eficaz de los mismos.
5. Asesorar a la organización en metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.
6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas, entes externos de control y otras entidades que lo requieran por ley o a solicitud del representante legal.
7. Definir acciones de fomento de la cultura del control entre los servidores públicos de la entidad, con fundamento en los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación, para contribuir al mejoramiento del ambiente de control.
8. Realizar las acciones de verificación producto de quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, con el fin de evaluar la gestión y rendir los informes correspondientes.
9. Liderar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de Ambientes de Control.

Artículo 15°. PROPÓSITO DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL. Está encargada de dirigir la planeación del proceso de mercadeo y ventas de la **Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA**, definiendo las políticas para cumplir con las estrategias comerciales y de mercadeo para la comercialización de los productos y servicios en los mercados locales, nacionales e internacionales, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas por la Gerencia General y la Junta Directiva.

Artículo 16°. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL. Son funciones de la Subgerencia Comercial:

1. Realizar la planeación y gestión de los proyectos y eventos propios del objeto misional de “**ACTIVA**”.
2. Proponer y desarrollar políticas, planes y estrategias de mercados, de comercialización y de servicio a clientes y usuarios.
3. Liderar el diseño de soluciones y consolidar portafolios de servicios de conformidad con los resultados de la analítica de mercados y los frentes de acción priorizado.
4. Monitorear las ventas y el relacionamiento eficaz con clientes, usuarios, socios y aliados, de tal forma que se fortalezca la participación de la entidad y su imagen corporativa.
5. Gestionar y destinar los recursos requeridos para garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos priorizados en su área.



6. Impartir orientaciones precisas para el despliegue de las estrategias, la implementación de los procesos organizacionales y la mejora continua de la dependencia.
7. Presentar informes al Gerente General y al comité de gerencia sobre los resultados de la gestión realizada por su dependencia, el consumo de recursos, para efectos de análisis y toma de decisiones.
8. Desarrollar estrategias de endomarketing que faciliten el flujo de información corporativa en doble vía para la eficacia de los procesos.
9. Procurar el cuidado y la preservación de los recursos que son empleados en la prestación de los servicios a su cargo.
10. Dirigir la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia.
11. Asistir en representación de la empresa a eventos y reuniones que sea designado.
12. Cualquier otra actividad que se estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 17°. PROPÓSITO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Asegurar la correcta administración de los recursos financieros, físicos y humanos de la **Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA** y los procesos y procedimientos administrativos y tecnológicos, en forma eficiente y eficaz con la finalidad de garantizar la provisión oportuna de los mismos para el normal desarrollo de la Empresa.

Artículo 18°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subgerencia Administrativo y Financiera:

1. Proponer y desarrollar políticas, planes y estrategias de gestión administrativa y logística requerida para el logro de los objetivos de la entidad.
2. Liderar la provisión de recursos desde la identificación de necesidades y proveedores hasta la puesta a punto de los recursos y servicios demandados por las distintas áreas de la organización.
3. Monitorear el flujo de los fondos económicos a través de las operaciones de la empresa para mantener conocimiento de su salud financiera, estabilidad y sostenibilidad.
4. Estructurar y coordinar el desarrollo de actividades administrativas, contables, financieras y de soporte tecnológico para el adecuado funcionamiento de la empresa.

5. Coordinar la provisión, desarrollo y protección del personal de la entidad, y generar condiciones de bienestar que promuevan un alto rendimiento y faciliten su atracción y retención.
6. Revisar y presentar al Gerente General el presupuesto global y el plan de adquisiciones para su aprobación, y liderar su adecuada ejecución una vez sean aprobados por la Junta Directiva.
7. Gestionar y destinar los recursos requeridos para garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos priorizados en su área.
8. Liderar el establecimiento de un sistema moderno de tecnología de la información y las comunicaciones que soporte el desarrollo de las operaciones de la empresa.
9. Impartir orientaciones precisas para el despliegue de las estrategias, la implementación de los procesos a su cargo y la mejora continua de la dependencia.
10. Presentar informes al Gerente General y al comité de gerencia sobre los resultados de la gestión realizada por su departamento y el consumo de recursos, para efectos de análisis y toma de decisiones.
11. Asistir en representación de la empresa a eventos y reuniones que sea designado.
12. Propiciar el establecimiento de relaciones efectivas con proveedores, socios y aliados para el aprovechamiento de sinergias en la gestión de recursos.
13. Dirigir la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia.
14. Garantizar el cumplimiento de las leyes en materia laboral.
15. Realización de la gestión de los recursos humanos con apoyo del asesor jurídico.
16. Coordinar el área contable de la empresa.
17. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contables y tributarias de la empresa.
18. Presentación y rendición de informes fiscales pertinentes.
19. Cualquier otra actividad que se estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19º. PLANTA. La planta de personal de empleados públicos de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA, será la siguiente:

[Handwritten mark]

No. De Cargos	Dependencia y Denominación del Cargo	Código	Grado
1 (UNO)	Despacho del Gerente	050	04
1 (UNO)	Subgerente Comercial	090	03
1 (UNO)	Director Jurídico	054	02
1 (UNO)	Director Administrativo	009	02
1 (UNO)	Jefe de Oficina	006	02

Artículo 20°. TRABAJADORES OFICIALES. El número de trabajadores oficiales al servicio de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA será de dieciséis personas (16).

Artículo 21°. REMUNERACIÓN. Adóptese la siguiente escala de remuneración para Servidores Públicos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD	GRADO	SALARIO MES	TOTAL MES CON PRESTACIONES SOCIALES
DIRECTIVO	Gerente General	1	Dir. 04	\$ 12,714,752	\$ 19,481,454
	Subgerente General Comercial	1	Dir. 03	\$ 11,498,031	\$ 17,617,203
	Director Administrativo y Financiero	1	Dir. 02	\$ 8,123,584	\$ 12,040,719
	Jefe de Oficina de Control Interno	1	Dir. 02	\$ 8,123,584	\$ 12,040,719
	Director Jurídico	1	Dir. 02	\$ 8,123,584	\$ 12,040,719

Artículo 22°. CONTRATOS DE TRABAJO. La remuneración para los trabajadores oficiales será la acordada entre el empleador y el trabajador al momento de suscribir el contrato de trabajo, para tal fin se tendrá la siguiente estala salarial.

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD	SALARIO MES	TOTAL MES CON PRESTACIONES SOCIALES
PROFESIONAL B	Gestor de Mercadeo y Ventas	1	\$ 7,070,744	\$ 10,480,207
	Gestor en Talento Humano	1	\$ 7,070,744	\$ 10,480,207
	Gestor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1	\$ 7,070,744	\$ 10,480,207
	Gestor del Área Administrativa	1	\$ 7,070,744	\$ 10,480,207
	Gestor Financiero	1	\$ 7,070,744	\$ 10,480,207
	Gestor Jurídico	1	\$ 7,070,744	\$ 10,480,207
PROFESIONAL A	Profesional Contable	1	\$ 6,154,507	\$ 9,122,167
	Profesional de Tesorería	1	\$ 6,154,507	\$ 9,122,167
	Profesional de Relaciones Corporativas	1	\$ 6,154,507	\$ 9,122,167
	Ejecutivo Comercial	1	\$ 5,510,131	\$ 8,167,078

	Profesional de Suministro de Bienes y Servicios	1	\$ 5,510,131	\$ 8,167,078
	Profesional Jurídico	1	\$ 5,510,131	\$ 8,167,078
	Profesional de Operación Logística	1	\$ 4,928,036	\$ 7,304,300
TÉCNICO	Técnico Administrativo B	1	\$ 2,990,758	\$ 4,432,881
	Técnico Administrativo A	1	\$ 2,859,639	\$ 4,238,537
	Técnico Administrativo A	1	\$ 2,859,639	\$ 4,238,537

Artículo 23°. MOVILIDAD DE SALARIOS. La planta de cargos y estructura de salarios que se adopta continúa siendo de naturaleza flexible. Se garantiza el derecho a la movilidad de salarios, siendo materializado para el caso de los trabajadores oficiales con su actualización conforme al incremento del Índice de Precios al Consumidor (IPC) certificado por el DANE. Para el caso de los empleados públicos, este derecho se garantiza con el incremento del IPC y los puntos que incremente el Gobierno Nacional.

Artículo 24°. DELEGACIÓN. Delegar en el Gerente General, con base en las facultades otorgadas por la ley y, especialmente, por el numeral 4 del Artículo 16 de los Estatutos de la Empresa, la facultad de modificar la Planta de Cargos y el Manual de Funciones y Competencias Laborales.


Artículo 25° VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 5 días del mes de diciembre de 2020.



ANÍBAL GAVIRIA CORREA
Presidente



LEONARDO GARRIDO DOVALE
Secretario Técnico
Ad hoc

