

Medellin 5/08/2024 4 38 46 p m

Radicado No 202403000157

Asunto Resolución 047 De 2024 Por Medio De La
Cual Se Modifican Parcialmente A Resolución 001 De
2021 Planta De Cargos Y Escala Salarial Empresa De
Parques Y Eventos De Antioquia
Recibió CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
Remitente Bustamante Morales Cindy Melissa



RESOLUCIÓN Nro - 047 =
05 AGO 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN 001 DE 2021 “PLANTA DE CARGOS Y ESCALA SALARIAL EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA ACTIVA”, LA RESOLUCIÓN 060 DEL 26 DE JUNIO DE 2023 EN LA QUE SE ADOPTÓ LA “PLANTA DE CARGOS Y ESCALA SALARIAL DE LA EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA ACTIVA Y LA RESOLUCIÓN 11 DEL 9 DE ABRIL DE 2023 “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN 060 DEL 26 DE JUNIO DE 2023”

La Gerente General (E) de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia–ACTIVA en ejercicio de las facultades conferidas en el Decreto 2020070002568 del 2020 por medio del cual se crea la Empresa Industrial y Comercial del Estado–ACTIVA la Ordenanza N 04 del 2020 de la Asamblea Departamental de Antioquia y el Decreto Departamental 2024070002973 del 26 de junio de 2024 y

CONSIDERANDO

- 1 Que el 13 de enero de 2021 se adoptó la Planta de Cargos y Escala Salarial de ACTIVA mediante la Resolución 001 de 2021 en la que se definieron entre otros temas las funciones de los servidores de la Empresa incluidos empleados públicos y trabajadores oficiales
- 2 Que el 10 de agosto de 2022 mediante la Resolución 043 de 2022 se realizó una actualización al Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con las necesidades de la Entidad
- 3 Que el 26 de octubre de 2022 mediante la Resolución 061 de 2022 se realizó una modificación al cargo de Gestor en Tecnología de la Información y Comunicaciones
- 4 Que el 26 de junio de 2023 mediante la Resolución 060 de 2023 se realizó una modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con las necesidades de la Entidad
- 5 Que el 11 de abril de 2024 mediante la Resolución 011 de 2024 se modificó la escala salarial y se actualizó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de algunos servidores públicos que conforman la Planta de cargos de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia ACTIVA de acuerdo con las necesidades de la Entidad
- 6 Que el Artículo 24 del Acuerdo 005 del 05 de diciembre de 2022 establece *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*
- 7 Que es necesario modificar algunos perfiles como una medida estratégica y necesaria para alinear las funciones la formación y la experiencia del personal con las demandas actuales y futuras del entorno organizacional Esta iniciativa responde a varios factores clave
 - a Cambios en el Entorno y la Regulación La evolución constante de las normativas y regulaciones que afectan nuestras operaciones exige que nuestros servidores cuenten con conocimientos actualizados y habilidades especializadas para garantizar el cumplimiento normativo y la eficiencia en la gestión de procesos Se requiere el fortalecimiento de la gestión administrativa de modo tal que se establezcan perfiles que ajustados a la necesidad de la entidad permitan mejora en términos de eficacia y eficiencia
 - b Innovación y Tecnología La integración de nuevas tecnologías y herramientas digitales en nuestros procesos requiere que los perfiles de cargos se actualicen para incluir competencias en el manejo de estas innovaciones, asegurando así una mayor productividad y una mejor calidad en la prestación de servicios
 - c Mejora en la Eficiencia y Eficacia Al redefinir las funciones y las competencias requeridas para cada cargo, buscamos optimizar los procesos internos reducir redundancias y mejorar la eficacia operativa Esto se traduce en una organización más ágil y capaz de responder con mayor rapidez a las necesidades del mercado y de nuestros usuarios



- d **Competitividad y Sostenibilidad** En un entorno altamente competitivo es fundamental que nuestros recursos humanos esten alineados con las mejores prácticas del sector. La actualización de los perfiles asegura que nuestra entidad permanezca a la vanguardia preparada para enfrentar desafíos y aprovechar oportunidades de manera sostenible.
- e **Cumplimiento normativo** El proceso de Control Disciplinario hace parte de los procesos de evaluación y mejora. Para el caso de ACTIVA el proceso estará organizado en primera instancia adelantada en su totalidad por la Oficina de Instrucción de Control Interno Disciplinario y la segunda instancia en cabeza de la Dirección Jurídica.

En mérito de lo expuesto la Gerente General (E)

RESUELVE

Modificar la Resolución 001 del 13 de enero de 2021, la Resolución 060 del 26 de junio de 2023 y la Resolución 011 del 09 de abril de 2024, donde se adoptó la Planta de Cargos y su respectiva escala salarial para la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA, la cual quedará así:

ARTÍCULO PRIMERO Actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para algunos de los servidores públicos que conforman la Planta de cargos de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia ACTIVA.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Gerencia General
Denominación	Jefe de Oficina de Control Interno
Grado salarial	Dir 02
Plazas	1
Reporta a	Gerente General
Ubicación	Sede Principal
Contexto	
La entidad requiere la implementación de principios y mecanismos que permitan evaluar y verificar que las actuaciones de la entidad se realizan de conformidad con la normatividad aplicable y que se toman los correctivos necesarios para favorecer el logro de sus objetivos y metas trazadas.	
Propósito General	
Procurar la eficiencia en el uso de los recursos para el logro de los objetivos institucionales que conduzcan a una mejor gestión.	
Responsabilidades principales	
1	Ejecutar las auditorías de Ley (Reglamentarias) mediante la aplicación de las metodologías establecidas por los diferentes órganos rectores en cumplimiento de la normatividad vigente.
2	Realizar seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas, con el fin de verificar la implementación de las mismas.
3	Brindar acompañamiento en la elaboración de los informes de gestión, rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración.
4	Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente General, los entes de control y dependencias al interior de la Entidad o las autoridades competentes, guardando la reserva legal.
5	Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema del control interno con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman.
6	Ejecutar las auditorías a las unidades auditables (procesos, programas, proyectos, entre otros), conforme con el Plan anual de Auditoría Interna basado en riesgos y formulando las observaciones y hallazgos encontrados y solicitando la implementación de acciones tendientes a mejorar el proceso o gestión del área auditada.
7	Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, aplicando los conocimientos que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, desarrollando las acciones que deban adoptarse para el mejoramiento y mantenimiento continuo de los procesos de la entidad.
8	Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas de la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.
9	Verificar la implementación del Sistema de Control Interno en los diferentes procesos de la entidad, mediante el seguimiento de los diferentes puntos de control del Modelo Estándar de Control Interno MECI, con el fin de medir el nivel de desarrollo del sistema.



- 10 Fomentar la cultura de control interno mediante las diferentes estrategias que se deriven del sistema de gestión integral para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
- 11 Acompañar a los entes externos y suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control requiendo con el fin de evaluar la gestión de las dependencias de la entidad
- 12 Contribuir en el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad el modelo estándar Sistema de Control interno y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST a través de la participación y respondiendo a las actividades estrategias y programas definidos por la entidad con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Institución
- 13 Velar por el cumplimiento de las leyes normas políticas procedimiento planes programas proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
- 14 Verificar que la atención de las peticiones quejas reclamos y sugerencias presentada a los ciudadanos sea oportuna y eficiente
- 15 Contribuir a la eficacia eficiencia y economía en todas las operaciones de la Entidad promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades necesarias para el logro de la misión institucional
- 16 Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios
- 17 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño

Competencias comportamentales

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares objetivos y tiempos establecidos por la entidad
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados genera un clima positivo y de seguridad
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales
		Fija objetivos realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Preve situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección
		Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos
		Responde al cambio con flexibilidad
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos formas de trabajo estilos de dirección y procedimientos
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
		Preve situaciones y escenarios futuros
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones los responsables los plazos y los recursos requierdos para alcanzarlas	Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos teniendo en cuenta actividades responsables plazos y recursos requierdos promoviendo altos estándares de desempeño
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos
		Hace seguimiento a la planeación institucional con base en los indicadores y metas planeadas verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso
		Optimiza el uso de los recursos
		Define y concretas oportunidades que generan valor a corto mediano y largo plazo
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores	Utiliza los canales de comunicación, con claridad precisión y tono apropiado para el receptor



	jerárquicos pares y ciudadanos tanto en la expresión escrita como verbal y gestual	Redacta informes documentos mensajes con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros gráficas y otros cuando se requiere
		Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida
		Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
		Fomenta la comunicación clara directa y concreta
Mantiene la reserva de la información		
Formación y experiencia		
Formación y experiencia		Título profesional -Título de posgrado en la modalidad de maestría -Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control O -Título profesional -Título de posgrado en la modalidad de especialización -Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección jurídica
Denominación	Director jurídico
Grado salarial	Dir 02
Código	054
Plazas	1
Reporta a	Gerente General
Ubicación	Sede Principal
Contexto	
El director jurídico tiene como misión realizar análisis de los asuntos legales que atañen a la Entidad para conceptuar y orientar los posibles cursos de acción y brindarles seguridad jurídica a sus actuaciones en materia de derecho comercial derecho administrativo derecho laboral la defensa jurídica y la representación judicial	
Propósito General	
Establecer las directrices jurídicas para generar seguridad en la toma de decisiones y defensa judicial contractual y administrativa	
Responsabilidades principales	
1	Atender los procesos legales en los que se encuentra inmersa la Entidad por el giro ordinario de sus negocios
2	Establecer directrices de contenido jurídico para los pliegos invitaciones contratos y demás documentos de la organización
3	Analizar los desarrollos normativos que tengan impacto en la organización a fin de formular los lineamientos jurídicos y legales a través de la emisión de conceptos contenidos jurídicos definición de políticas y atención a los requerimientos de las diferentes áreas
4	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
5	Proporcionar representación y defensa a los asuntos jurídicos de competencia de Activa ante entidades de derecho público o privado de acuerdo con el objeto condiciones y características de cada uno
6	Cumplir las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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	Fungir como secretario técnico de la Junta Directiva y encargarse de llevar los archivos de las reuniones y decisiones así como certificar sobre sus actos
13	Coordinar la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia que dirige



- 14 Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la entidad de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia
- 15 Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los terminos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente
- 16 Proyectar los actos administrativos para la ejecución de sanciones profundas por las autoridades de control y adelantar las acciones y el seguimiento pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores(as) y exservidores(as) publicos(as) de la entidad hasta su remision a la jurisdiccion coactiva si es del caso
- 17 Supervisar convenios y/o contratos que le sean designados relacionados con las funciones del cargo que desempeña o el área de trabajo al cual pertenece velando por el cumplimiento del objeto contractual y el marco regulatorio aplicable
- 18 Desempenar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad de acuerdo con la naturaleza propósito principal y area de desempeño del cargo

Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientacion a resultados • Orientacion al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organizacion • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeacion • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
Formacion y experiencia	
Formación	Título de posgrado en la modalidad de especializacion relacionado con las funciones del cargo Título profesional en disciplina academica del Nucleo Basico del Conocimiento (NBC) en Derecho y Afines
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subgerencia Comercial
Denominacion	Gestor de Operaciones
Grado de remuneracion	PU 05
Plazas	1
Reporta a	Subgerente Comercial
Ubicación	Sede Principal
Contexto	
La Subgerencia Comercial es el área de la Entidad responsable de llevar a cabo análisis de mercados y prospectos de oportunidades de negocios implementar la comercialización de servicios y propiciar el establecimiento y mantenimiento de alianzas estratégicas	
Proposito General	
Gestionar los recursos y tramites necesanos para garantizar la operación del negocio buscando un uso efectivo de los recursos y la satisfacción de los clientes	
Responsabilidades principales	
1	Definir y gestionar la estrategia de operación según los requerimientos de la Subgerencia Comercial
2	Establecer las alianzas requeridas para operar
3	Elaborar y asegurar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad
4	Liderar y coordinar los procesos internos de compras de la Entidad para la ejecución de los contratos
5	Realizar los referenciamientos cuando sean solicitados por las diferentes líneas de negocio de la Entidad
6	Solicitar recibir y analizar las propuestas comerciales por parte de los proveedores
7	Consolidar revisar ejecutar y hacer seguimiento al plan operativo para la contratación de bienes y servicios con el fin de atender las necesidades
8	Gestionar y mantener actualizada la información que se requiera para divulgar los procesos contractuales de la Entidad según la normatividad aplicable
9	Gestionar la pertinencia y oportunidad en la prestación de los servicios requeridos en la operación del negocio



- 10 Mantener un alto nivel de satisfacción en la operación del negocio
- 11 Liderar los procesos de contratación en la definición de las condiciones y especificaciones técnicas de los mismos
- 12 Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y normas aplicables en la contratación
- 13 Llevar registros y estadísticas requeridas en la dependencia y elaborar informes e indicadores de gestión
- 14 Identificar desarrollar y gestionar alianzas comerciales que apoyen la estrategia comercial y de la Entidad en coordinación con la Subgerencia Comercial
- 15 Realizar análisis y mejora a los procesos de contratación de la Entidad
- 16 Generar reportes e informes y hacer seguimiento a los indicadores de gestión que le correspondan
- 17 Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la Entidad
- 18 Contribuir a la implementación de acciones de mejora en los procesos que permitan eliminar las deficiencias detectadas
- 19 Cumplir las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad
- 20 Velar por la adecuada definición e implementación de los procesos que lidere contando con sus debidos procedimientos y formatos correspondientes
- 21 Velar por el cumplimiento de la normatividad de archivo de sus procesos haciendo un adecuado manejo de este según la normatividad del archivo general de la nación
- 22 Participar activamente en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia a la cual pertenece
- 23 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad de acuerdo con la naturaleza propósito principal y área de desempeño del cargo

Competencias comportamentales exigidas

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

Formación y experiencia requerida

Formación	Título profesional en cualquier disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Derecho Administración Economía Contaduría Ingeniería Administrativa Ingeniería de Sistemas Telemática Ingeniería Industrial y Afines
Experiencia	Venticuatro (24) meses de experiencia profesional

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Director Administrativo y Financiero
Grado salarial	Dir 02
Código	009
Plazas	1
Reporta a	Gerente General
Ubicación	Sede Principal
Contexto	
La Dirección Administrativa y Financiera es un área de apoyo desde la cual se brinda todo el soporte administrativo que requiere la Entidad el cual comprende gestión administrativa soporte para la operación logística gestión financiera gestión de tecnología de la información y las comunicaciones, la gestión talento humano y el suministro de recursos y servicios en general	
Propósito General	
Planear y gestionar las condiciones de funcionamiento de la organización en términos administrativos y financieros	



Responsabilidades principales	
1	Proponer y desarrollar políticas planes directrices y estrategias para la ejecución y seguimiento de las funciones financieras (contabilidad impuestos costos y presupuestos tesorería) y administrativas (talento humano compras TIC gestión de procesos activos fijos y administración documental)
2	Verificar la ejecución de la gestión financiera y tributaria
3	Validar la disponibilidad presupuestal de la entidad previo a la aprobación de los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal
4	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
5	Procurar el cuidado y la preservación de los recursos que son empleados en la prestación de los servicios a su cargo
6	Dirigir la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia
7	Garantizar la adecuada gestión de los ingresos provenientes de los instrumentos financieros y la ejecución de estos además de establecer el control financiero de las operaciones realizadas por la Entidad
8	Analizar e interpretar la información financiera y evaluar el riesgo
9	Verificar que se realice la gestión de la cartera y controlar su estado
10	Verificar la gestión de la entrada y salida de los recursos financieros de la Entidad
11	Monitorear y generar información oportuna y de calidad acerca de la eficiencia financiera de la Entidad
12	Administrar los roles y perfiles de los portales bancarios
13	Responder ante el Gerente y Junta Directiva por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos de la Entidad
14	Establecer orientar y apoyar las políticas que debe seguir la Entidad con relación al manejo de archivos y documentos
15	Velar por el cumplimiento de la Ley de Archivo a través de la administración del CAD
16	Administración de las Peticiones Quejas y Reclamos
17	Planear formular ejecutar y evaluar el Plan de Gestión documental de la Entidad
18	Cumplir las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad
19	Garantizar la disponibilidad de la información financiera para usuarios internos y externos en condiciones de oportunidad y calidad
20	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad de acuerdo con la naturaleza propósito principal y área de desempeño del cargo
Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistemico • Resolución de Conflictos
Formación y experiencia	
Formación	Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo Título profesional en disciplina académica del Nucleo Básico del Conocimiento (NBC) en Cualquier NBC
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ARTÍCULO CUARTO Adoptese las equivalencias establecidas por la normatividad vigente en cada uno de los cargos de la Planta de cargos de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia Activa

ARTICULO QUINTO Los empleados publicos y trabajadores oficiales se obligan a cumplir las actividades descritas en el manual de funciones determinado para la Entidad

PARÁGRAFO En caso de que un trabajador oficial cambie de un cargo a otro que tenga la misma asignación salarial el área de gestión de talentos deberá verificar que cumpla con el perfil requerido para el nuevo cargo y notificarlo por escrito sobre las nuevas funciones

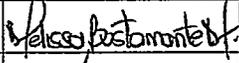
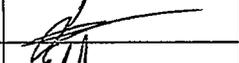
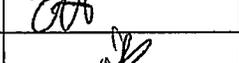
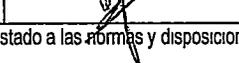


ARTÍCULO SEXTO La presente resolución nge a partir de su publicación y las demás disposiciones que no hayan sido modificadas mediante la presente Resolución continuarán vigentes

Dado en Medellín **05 AGO 2024**

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


YESSICA MUNERA ALZATE
Gerente General (E)

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Melissa Bustamante Morales Gestora de Talento Humano		05/08/2024
Revisó	Juan Esteban Hoyos Acosta Asesor Juridico		05/08/2024
Aprobó	Elizabeth Arango Arango Directora Administrativa y Financiera		05/08/2024
Aprobo	Mana Catalina Bohórquez de la Espnella Directora jurídica		05/08/2024
Los amba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			