



RESOLUCIÓN Nro. 001
(13 de enero de 2021)

**“PLANTA DE CARGOS Y ESCALA SALARIAL
EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA ACTIVA”**

El Gerente General en ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto Ordenanza 2568 de 2020, en desarrollo de la Ordenanza No. 04 de 2020, las facultades concedidas por la Junta Directiva del 5 de diciembre de 2020 y en uso de las atribuciones contenidas en el artículo 16 de los estatutos de la empresa

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 2 del artículo 12 del Decreto Ordenanza No. 2568 del 05 de noviembre de 2020, expedido por el Gobernador de Antioquia, en concordancia con los numerales 4 y 8 del artículo 16 de los Estatutos de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA, corresponde al Gerente General de la Empresa adoptar e implementar los actos de gestión de organización del recurso humano requerido, esto es, para este caso, la planta de personal y su correspondiente escala salarial.

Que con el ánimo de proveer las herramientas necesarias para el óptimo funcionamiento de la empresa y en pleno ejercicio de su deber legal y estatutario, el Gerente General, a través de la presente Resolución, procede a determinar la planta de cargos de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA, su correspondiente escala salarial y el manual de funciones laborales.

En mérito de lo expuesto el Gerente General,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Determinar la siguiente Planta de Cargos y su respectiva escala salarial para la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA, teniendo en cuenta lo señalado como Planta Global de cargos directivos aprobados por la Junta Directiva en su Acuerdo 005 de 2020:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	SALARIO MES
Gerente General	Directivo grado 04	\$ 12,714,752
Subgerente Comercial	Directivo grado 03	\$ 11,498,031

Director Administrativo y Financiero	Directivo grado 02	\$ 8,123,584
Jefe de Oficina de Control Interno	Directivo grado 02	\$ 8,123,584
Director Jurídico	Directivo grado 02	\$ 8,123,584
Gestor de Mercadeo y Ventas	Profesional B grado 05	\$ 7,070,744
Gestor en talento humano	Profesional B grado 05	\$ 7,070,744
Gestor en tecnología de la información y las Comunicaciones	Profesional B grado 05	\$ 7,070,744
Gestor área administrativa	Profesional B grado 05	\$ 7,070,744
Gestor financiero	Profesional B grado 05	\$ 7,070,744
Gestor jurídico	Profesional B grado 05	\$ 7,070,744
Profesional contable	Profesional A grado 04	\$ 6,154,507
Profesional de tesorería	Profesional A grado 04	\$ 6,154,507
Profesional de Relaciones corporativas	Profesional A grado 04	\$ 6,154,507
Ejecutivo Comercial	Profesional A grado 03	\$ 5,510,131
Profesional de suministro de bienes y servicios	Profesional A grado 03	\$ 5,510,131
Profesional Jurídico	Profesional A grado 03	\$ 5,510,131
Profesional de Operación Logística	Profesional A grado 02	\$ 4,928,036
Técnico Administrativo	Técnico B grado 02	\$ 2,990,758
Técnico Administrativo	Técnico A grado 01	\$ 2,859,639
Técnico Administrativo	Técnico A grado 01	\$ 2,859,639

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el siguiente Manual de Funciones y Competencias Laborales para los cargos definidos en el Artículo Primero de la presente resolución:

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Gerencia General
Denominación	Gerente General
Grado salarial	Dir. 04
Plazas	1
Reporta a	Gobernador de Antioquia
Ubicación	Sede Principal
Contexto	
El Gerente General es un agente del Gobernador de Antioquia que bajo los lineamientos de éste y la Junta Directiva de la Empresa, deberá ejercer la representación legal de la entidad,	

y aplicar su conocimiento y experiencia en la organización, administración y gestión de sus negocios; para el desarrollo de los planes y proyectos que se establezcan para el cumplimiento de su objeto social; así como acciones que atiendan a las expectativas de las partes interesadas.

Propósito General

Liderar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento del objeto social de la entidad en el marco de sus competencias, dirigiendo eficazmente a sus colaboradores y gestionando eficientemente los recursos disponibles para tal fin.

Responsabilidades principales

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.

<p>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).</p> <p>14. Realizar las demás funciones asignadas por la Junta Directiva.</p> <p>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.</p>	
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 Sistémico • 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 Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subgerencia Comercial
Denominación	Subgerente General Comercial
Grado salarial	Dir. 03
Plazas	1
Reporta a	Gerente General
Ubicación	Sede Principal
Contexto	
La Subgerencia Comercial es el área de la empresa 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.	

Propósito General

Liderar el desarrollo de planes, proyectos y acciones conducentes al conocimiento de mercados actuales y potenciales para brindar servicios y soluciones eficaces a las necesidades identificadas, a fin de promover el crecimiento de la empresa y su participación en los sectores en que interviene.

Responsabilidades principales

1. Realizar la planeación y gestión de los proyectos y eventos propios del objeto misional de Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – 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 y aliados, de tal forma que se fortalezca la participación de la entidad y su imagen corporativa.
5. Presentar a la gerencia las políticas de precios y las tarifas a aplicar a los servicios que presta la empresa.
6. Gestionar y destinar los recursos requeridos para garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos priorizados en su área.
7. Impartir orientaciones precisas para el despliegue de las estrategias, la implementación de los procesos organizacionales y la mejora continua de la dependencia.
8. 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.
9. Desarrollar estrategias de endomarketing que faciliten el flujo de información corporativa en doble vía para la eficacia de los procesos.
10. Procurar el cuidado y la preservación de los recursos que son empleados en la prestación de los servicios a su cargo.
11. 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • 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 Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Experiencia	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Director Administrativo y Financiero
Grado salarial	Dir. 02
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar políticas, planes, directrices y estrategias para la ejecución y seguimiento de las funciones financieras y administrativas. 2. Verificar la ejecución de la gestión financiera y tributaria. 3. 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. 	

4. Procurar el cuidado y la preservación de los recursos que son empleados en la prestación de los servicios a su cargo.
5. Dirigir la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia.
6. Garantizar la adecuada gestión del ingreso y ejecución de los recursos, además de establecer el control financiero de las operaciones realizadas por la entidad.
7. Analizar e interpretar la información financiera y evaluar el riesgo.
8. Coordinar y asegurar la facturación correcta y precisa de los servicios prestados.
9. Asegurar la gestión de la cartera y controlar su estado.
10. Gestionar y controlar la entrada y salida de los recursos financieros de la empresa.
11. Monitorear y generar información oportuna y de calidad acerca de la eficiencia financiera de la empresa.
12. Administrar los roles y perfiles de los portales bancarios.
13. Identificar y garantizar las necesidades, proveer y mantener los recursos físicos, logísticos y documentales requeridos por la empresa.
14. Administrar, disponer y controlar los activos con el fin de optimizar su uso y facilitar la gestión.
15. Administrar el sistema de gestión documental, garantizando de manera eficiente el manejo, custodia, preservación de la documentación interna y externa, así como brindar el servicio de atención de la información cumpliendo los requerimientos legales.
16. Responder ante el Gerente y Junta Directiva, por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos de la empresa.
17. Gestionar la adquisición de bienes y servicios, controlar su suministro, almacenamiento y uso.
18. Coordinar el manejo y actualización del inventario de los materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles utilizados por la empresa.
19. 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • 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 Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

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 empresa 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno. 2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 3. Actividades de auditoría o seguimiento. 4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control. 5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; 6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. 	

7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o autoridad competente, que sean inherentes al propósito y naturaleza de su cargo y el de su área de desempeño.

Competencias comportamentales

Comunes		Por nivel jerárquico
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	Prevé 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	<p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p> <p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>
Formación y experiencia		
Formación	<p>-Título profesional.</p> <p>-Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>-Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,</p> <p>O</p> <p>-Título profesional.</p>	

	<p>-Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>-Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Jurídica
Denominación	Jefe oficina jurídica
Grado salarial	Dir. 02
Plazas	1
Reporta a	Gerente General
Ubicación	Sede Principal
Contexto	
<p>La Oficina Jurídica tiene como misión el realizar análisis de los asuntos legales que atañen a la empresa 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.</p>	
Propósito General	
<p>Establecer las directrices jurídicas para generar seguridad en la toma de decisiones y defensa judicial y administrativa.</p>	
Responsabilidades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los procesos legales en los que se encuentra inmersa la entidad 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. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 	

8. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aportando conocimientos y experiencias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de cada ejercicio.
9. 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.
10. 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.
11. 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
12. 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.
13. Coordinar la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia que dirige.
14. 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"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>CON PERSONAL A CARGO Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones</p>

Formación y experiencia

Formación	Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES (Contrato de Trabajo)

Los trabajos que se relacionan a continuación pertenecen a la categoría de trabajador oficial los cuales prestarán sus servicios mediante la suscripción de un contrato de trabajo y la adhesión a las obligaciones que se describen a continuación para cada perfil requerido.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Subgerencia Comercial
Denominación	Gestor de Mercadeo y Ventas
Grado salarial	PB.05
Plazas	1
Reporta a	Subgerente comercial
Ubicación	Sede Principal
Contexto	
La Subgerencia Comercial es el área de la empresa 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.	
Propósito General	
Coordinar las estrategias de mercadeo y ventas enfocadas en la investigación de nuevas oportunidades de negocio, nichos de mercado, conceptualización y promoción de la entidad.	
Responsabilidades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración e implementación de políticas, planes y estrategias de mercados, promoción, comercialización y de servicio a clientes y usuarios. 2. Realizar estudios y análisis de mercados actuales y potenciales y mantener información actualizada de los mismos mediante el monitoreo del comportamiento de sus componentes. 3. Velar por la actualización de la base de datos de clientes que alimenten los ejecutivos 4. Elaborar y proponer portafolios de servicios de conformidad con los resultados observados de las señales y características de los mercados. 5. Administrar el calendario de eventos, cronograma e informes o plan de actividades. 6. Adquirir mecanismos que permitan automatizar la cadena de actividades para la ejecución de los proyectos y eventos. 7. Preparar y suministrar información actual y relevante sobre el estado de los sectores en que participa la compañía, así como del impacto, posicionamiento y recordación que obtiene con su gestión. 8. Seguimiento de las actividades de los procesos contractuales con clientes y proveedores. 	

9. Contribuir al desarrollo eficaz de las actividades establecidas en función de los procesos y procedimientos en que participa.
10. Brindar orientación y asistencia en los temas de su competencia al personal de la entidad y usuarios que así lo requieran.
11. Procesar, conservar y archivar apropiadamente los documentos y registros relacionados con sus asuntos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Contribuir a la implementación de acciones de mejora en los procesos que permitan eliminar las deficiencias detectadas.
13. 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.
14. Participar activamente en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia a la cual pertenece.
15. 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"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>CON PERSONAL A CARGO Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones</p>

Formación y experiencia

Formación	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería Administrativa, Mercadeo y Afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO

Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Gestor en Talento Humano
Grado de remuneración	PU.05

Plazas	1
Reporta a	Director administrativo y financiero
Ubicación	Sede Principal
Contexto	
<p>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.</p>	
Propósito General	
<p>Responder por la efectiva planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento de la Administración del Talento Humano, cumpliendo las políticas establecidas para el logro del objeto social.</p>	
Responsabilidades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular bajo la supervisión del Director Administrativo Y Financiero, las políticas en la Administración del Talento Humano. 2. Velar por la administración del personal desde su ingreso, permanencia y retiro se ajuste a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente. 3. Liderar, verificar y controlar todas las situaciones administrativas que se presenten con los empleados. 4. Velar porque se realice el pago de la nómina del personal de manera oportuna en las fechas establecidas y revisar que se haya realizado el cálculo de manera correcta. 5. Asegurar que los documentos y registros y bases de datos de los empleados estén actualizados. 6. Asegurar que los Informes y reportes que se hacen a las entidades de seguridad social se realicen de manera adecuada y oportuna. 7. Ejecutar el programa de capacitación de los empleados, atendiendo a las necesidades que estos planteen y las que sean exigidas por la ley o los entes de control. 8. Velar por el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo. 9. Garantizar que se cumpla con la entrega de dotación del personal que legalmente lo requiera y por el suministro de los elementos e implementos de seguridad y salud en el trabajo. 10. Elaborar los memorandos que sean solicitados por la Gerencia, la subgerencia administrativa y financiera, así como también los que le corresponda conforme a la ley y al reglamento interno de trabajo. 11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina para lograr los fines de la entidad. 	

12. Coordinar y controlar con las entidades correspondientes la prestación de los servicios del sistema de seguridad social integral para los empleados de la entidad.
13. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de los programas del sistema de seguridad social integral.
14. Coordinar y efectuar la supervisión de la prestación de servicios de la Caja de Compensación Familiar y A.R.L. a la que se encuentre afiliada la entidad.
15. Realizar la Auditoria de los servicios de seguridad social que reciban empleados.
16. Velar por el cumplimiento de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de cumplimiento a las políticas y directrices indicadas para ello, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, profesional y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios de la compañía.
17. Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
19. 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"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>CON PERSONAL A CARGO Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones</p>

Formación y experiencia requerida

Formación	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Psicología y Afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
Entrenamiento en	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Gestor en Tecnología de la Información y Comunicaciones
Grado de remuneración	PU.05
Plazas	1
Reporta a	Director administrativo y financiero
Ubicación	Sede Principal
Contexto	
<p>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.</p>	
Propósito General	
<p>Administrar y mantener la infraestructura tecnológica como soporte a las funciones de las dependencias de la Empresa, a través de las de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>	
Responsabilidades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de los planes de inversión, renovación y reposición de recursos de software y hardware. 2. Presentar propuestas para el mejoramiento y automatización de los procesos. 3. Interactuar con las diferentes áreas de la entidad, con el fin de dar solución a la problemática de manejo de información, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles. 4. Administrar los servicios, las herramientas, los servidores y equipos de informática y telecomunicaciones disponibles en la entidad. 5. Ofrecer a las dependencias de la entidad, servicios de tecnologías de información, de pertinencia y vigencia tecnológica. 6. Coordinar la evaluación, instalación, configuración y monitoreo de los equipos tecnológicos, para lograr una eficiente conectividad, aplicando normas y políticas de los servicios de telecomunicaciones. 7. Implementar los mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de los datos, y asignar los permisos de acceso con base en la normatividad vigente 8. Administrar y controlar el mantenimiento a los servidores y bases de datos de la entidad, asegurando la continuidad y calidad del servicio de las aplicaciones. 9. Proponer y realizar las adecuaciones de conectividad. 	

10. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y telecomunicaciones e infraestructura tecnológica.
11. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los equipos de sistemas existentes en la empresa, incluyendo una estimación de los costos de mantenimiento y el tiempo empleado, para revisión y aprobación de la dirección Administrativa y financiera.
12. Proponer y actualizar las políticas informáticas.
13. Coordinar y controlar la ejecución de las labores de soporte a usuarios de sistemas.
14. Implementar políticas de uso de “Cero papel”.
15. Brindar acompañamiento en todo lo relacionado a gestión documental de la entidad.
16. Participar en la evaluación de proyectos de sistematización.
17. Elaborar los informes de gestión con sus respectivos soportes estadísticos de los servicios prestados.
18. Desarrollar y ejecutar eficientemente los procesos de contratación definidos en el Manual interno de contratación.
19. Proponer y apoyar nuevas propuestas de nuevas tecnologías, investigación y desarrollos para que apoye el objeto y una mejor interacción con los clientes.
20. Velar por el adecuado control de la obsolescencia tecnológica de la empresa.
21. Búsqueda de propuestas de soluciones para la prestación de los servicios de la empresa.
22. Garantizar los controles de seguridad de la información de la empresa.
23. Acompañar la prestación de servicio con los clientes.
24. Disposición final de equipos desechados y reciclables.
25. Realizar el debido soporte y mantenimiento además de la prestación adecuada de los servicios a través de la Mesa de ayuda.
26. 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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

Formación y experiencia requerida

Formación	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería de telecomunicaciones, Ingeniería informática y afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Relacionada.
TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Gestor Área Administrativa
Grado de remuneración	PU.05
Plazas	1
Reporta a	Director administrativo y financiero
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	
Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, a través de la coordinación, gestión y adopción de políticas y orientación de los procesos administrativos, tecnológicos, además de realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos físicos, logísticos y de activos necesarios para la adecuada operación de empresa.	
Responsabilidades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y programar las actividades tendientes al manejo administrativo que se requieran: La provisión de elementos de trabajo, equipos de oficina, sistemas tecnológicos, comunicaciones internas, entre otras, necesarias para el correcto funcionamiento de la entidad. 2. Mantener actualizados y controlar los sistemas de información para el desarrollo de la misión de la empresa. 3. Apoyar las actividades relacionadas con los servicios generales. 4. Apoyar las actividades relacionadas con los servicios logísticos que se requieran en la empresa. 5. Establecer, orientar y apoyar las políticas que debe seguir la empresa con relación al manejo de archivos y documentos. 	

6. Elaborar y asegurar la ejecución del Plan de Compras y Suministros de la empresa.
7. Coordinar y establecer políticas de manejo de inventarios y bienes muebles de la entidad.
8. Salvaguardar los archivos, registros, equipos de cómputo de la entidad y velar por la actualización de sus licencias y derechos (propiedad intelectual).
9. Proponer políticas de gestión documental y establecer estrategias, planes y proyectos que garanticen un eficiente servicio del archivo central y la conservación del archivo histórico de la entidad.
10. Administrar la relación con los proveedores, y velar por la calidad y cumplimiento de los requerimientos de los bienes o servicios solicitados.
11. Atender y solucionar las anomalías, deficiencias, dificultades e incumplimientos de los proveedores, para que se tomen las acciones correctivas correspondientes.
12. Coordinar la administración adecuada de los recursos físicos y tecnológicos necesarios para la operación de la entidad.
13. Hacer entrega de los diferentes productos que solicitan los diferentes Staff de la compañía.
14. Administración de las Peticiones, Quejas y Reclamaciones.
15. 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"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p style="text-align: center;">SIN PERSONAL A CARGO</p>

Formación y experiencia requerida

Formación	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Gestor Financiero
Grado de remuneración	PU.05
Plazas	1
Reporta a	Director administrativo y financiero
Ubicación	Sede Principal
Contexto	
<p>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.</p>	
Propósito General	
<p>Proponer y adoptar políticas, planes y programas para la administración de los sistemas de información contable, presupuestal, tributaria y de costos, así como participar en la planeación financiera.</p>	
Responsabilidades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar proyecciones financieras de la compañía a corto, mediano y largo plazo. 2. Realizar los análisis y evaluaciones financieras de los negocios nuevos y de los contratos celebrados que tenga la empresa. 3. Aprobar las cotizaciones de servicios de la entidad, su análisis y su tramitología para la venta de servicio bajo las condiciones únicas financieras. 4. Elaborar y preparar los diferentes informes financieros, revisarlos y presentarlos a la dirección administrativa y financiera, que sean requeridos para la correcta toma de decisiones. 5. Preparar, elaborar y consolidar el presupuesto de la entidad con base a las políticas establecidas por la dirección administrativa y financiera y la Gerencia. 6. Elaborar flujos de caja de acuerdo con la periodicidad que establezca la dirección administrativa y financiera para la toma de decisiones. 7. Analizar las inversiones requeridas por la empresa para el desarrollo de su objeto social y su impacto en los estados financieros de la entidad. 8. Elaborar los estudios que se requieran para la toma de decisiones en cuanto al financiamiento requerido por las inversiones que realice la empresa. 9. Hacer el seguimiento y evaluación financiera en forma mensual, a los contratos celebrados y los proyectos realizados. 	

10. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la compañía, fomentando la cultura del autocontrol.
11. Determinar mensualmente las necesidades de efectivo según los nuevos contratos o posibles disminuciones de liquidez.
12. Apoyar a la dirección administrativa y financiera con las relaciones con los bancos y demás entidades financieras, gestión de los cupos de crédito y demás condiciones financieras.
13. Analizar los aspectos financieros de todas las decisiones que le sean encomendadas o informadas.
14. Elaborar y presentar oportunamente los informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados por la dirección administrativa y financiera, en concordancia con las directrices establecidas desde la gerencia general.
15. Velar por la conservación de los archivos de gestión e información corporativa que sea de su competencia.
16. Efectuar el estudio de crédito de los clientes de la compañía.
17. Determinar en compañía de la dirección administrativa y financiera las políticas contables para que sean aprobadas por la Gerencia.
18. Elaborar y actualizar las políticas de costeo de la compañía según directrices de la subgerencia.
19. Determinar los riesgos financieros en la firma de los contratos.
20. Comprobar que las solicitudes para la contratación de bienes y servicios estén incluidas dentro del presupuesto o en su defecto aprobarlas previo visto bueno del director administrativo y financiero.
21. Rechazar las solicitudes que no estén presupuestadas indicando en nota anexa y firmada por el director administrativo y financiero las acciones que deberá realizar el solicitante para el trámite de la solicitud, cuando corresponda.
22. Realizar la pre-intervención del gasto a fin de que lo que se vaya a ejecutar este de acuerdo con las normas, disposiciones y manuales de gestión de proceso que regulan el control interno de la institución.
23. Revisar que las cantidades reflejadas en los gastos correspondan a los cálculos correctos.
24. Rechazar con las indicaciones del caso, todos aquellos gastos realizados que no cumplan con las condiciones establecidas en los numerales anteriores o en su defecto firmar en señal de revisado de conformidad para los gastos que han cumplido con los requerimientos anteriores.
25. 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"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>SIN PERSONAL A CARGO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Formación y experiencia requerida

Formación	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración y Contaduría Pública o afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO

Dependencia	Dirección Jurídica
Denominación	Gestor Jurídico
Grado de remuneración	PU.05
Plazas	1
Reporta a	Director jurídico
Ubicación	Sede Principal

Contexto

La Dirección Jurídica es un área de apoyo transversal a toda la organización la cual se brinda todo el soporte jurídico que requiere la empresa el cual comprende: gestión contractual, defensa judicial, asesoría y revisión de riesgo jurídicos, gobierno corporativo y en general todo apoyo jurídico requerido por la empresa.

Propósito General

Planear, dirigir, controlar y verificar la apropiada gestión contractual de la empresa.

Responsabilidades principales

1. Instruir, acompañar y emitir conceptos y procedimientos, en la adecuada aplicación de las leyes, reglamentos y demás asuntos de índole jurídica, promoviendo la unidad de criterio.
2. Proyectar respuestas a los documentos que le sean asignados por su superior inmediato.
3. Ejercer la representación de los asuntos en que compañía le delegue mediante poder que le otorgue el representante legal.
4. Solicitar y recaudar la documentación necesaria para el normal ejercicio de las acciones jurídicas.
5. Revisar y verificar los documentos que se soliciten en las diferentes actividades jurídicas

6. Participar ante los diferentes estamentos del orden nacional, en las discusiones y propuestas de reglamentación en materia del objeto contractual de la entidad, audiencias y demás eventos en representación de la compañía y que le sea designados.
7. Elaborar y presentar oportunamente los informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información pública que sea de su competencia.
8. Asistir a la Gerencia General en la elaboración de actas, y otras tareas de apoyo que le sean asignadas.
9. 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 • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>SIN PERSONAL A CARGO</p>

Formación y experiencia requerida

Formación	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO

Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Profesional Contable
Grado de remuneración	PU.02
Plazas	1
Reporta a	Gestor financiero
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 de eventos, gestión financiera, gestión tecnología e información, la gestión talento humano y el suministro de recursos y servicios en general.

Propósito General

Realizar la correcta planeación, ejecución y control del proceso contable y tributario de la empresa.

Responsabilidades principales

1. Participar desde su área de competencia, en el establecimiento e implementación de políticas, planes, programas y proyectos requeridos por la entidad para el logro de sus metas y objetivos institucionales.
2. Coordinar y controlar el establecimiento y funcionamiento de un sistema contable y financiero que permita el debido soporte de la operación económica de la empresa.
3. Apoyar en la administración de los recursos financieros de la empresa, gestionando los procesos contables, de costos y de tesorería, con el propósito de garantizar el normal funcionamiento y desarrollo de los procesos.
4. Proyectar a petición de sus superiores, presupuestos requeridos para el análisis proyectos y demás acciones que la empresa desee emprender, y controlar su ejecución de acuerdo con los lineamientos establecidos con el fin de optimizar los recursos.
5. Coordinar la gestión y pagos de nómina, seguridad social y prestaciones sociales para los servidores públicos de la entidad.
6. Gestionar y controlar el pago oportuno a contratistas, proveedores y acreedores de la entidad, propendiendo el cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas.
7. Preparar y suministrar reportes con información actual y relevante sobre el giro de los negocios de la empresa procurando la oportuna toma de decisiones y el cumplimiento de requisitos legales.
8. Coordinar el desarrollo eficaz de los procesos y procedimientos que le son encomendados procurando la consecución de los objetivos establecidos.
9. Brindar orientación y asistencia en los temas de su competencia al personal de la entidad y usuarios que así lo requieran.
10. Contribuir a la implementación de acciones de mejora en los procesos que permitan eliminar las deficiencias detectadas.
11. Participar activamente en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia a la cual pertenece.
12. 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"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>CON PERSONAL A CARGO Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones</p>
Formación y experiencia requerida	
Formación	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Profesional de Tesorería
Grado de remuneración	PU.04
Plazas	1
Reporta a	Gestor financiero
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 de eventos, gestión financiera, gestión tecnología e información, la gestión talento humano y el suministro de recursos y servicios en general.	
Propósito General	
Realizar la planeación y ejecución de los procesos asociados a la respectiva gestión de tesorería de la empresa.	
Responsabilidades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las actividades a realizar por el área de tesorería. 2. Coordinar y supervisar las actividades del plan operativo de tesorería. 3. Liderar el proceso de emisión de cheques de acuerdo con las políticas internas. 	

4. Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que la dirección administrativa y financiera y la Gerencia General pueda autorizar los desembolsos a realizarse.
5. Suministrar información confiable a la dirección administrativa y financiera para la toma de decisiones en relación con: colocaciones, aperturas y cierres de cuentas bancarias.
6. Coordinar el proceso de transferencia de los recursos a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.
7. Coordinar el proceso de apertura de cartas de crédito y el trámite de su cancelación a proveedores, a través de los bancos.
8. Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias de la entidad.
9. Mantener informada a la dirección administrativa y financiera de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero frente al manejo de la liquidez, inversiones, recaudo y pagos.
10. Analizar y controlar el rendimiento por concepto de colocaciones financieras.
11. Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la entidad.
12. Conformar las órdenes de pago procesadas, de acuerdo con los criterios establecidos por las políticas internas de la entidad.
13. Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de caja.
14. Mantener el contacto frecuente con los clientes públicos y privados, encargados de procesar las órdenes de pago para la entidad.
15. Aprobar mediante firma: emisión cheques, oficios y demás correspondencia del área a su cargo.
16. Presentar informes periódicos a la dirección administrativa y financiera sobre la disponibilidad financiera de la entidad (Informe de Liquidez, Informe de Cartera, Informe de pagos programados).
17. Elaborar, procesar y verificar la información requerida para la correcta facturación, incluyendo los intereses de mora.
18. Coordinar la elaboración y aprobación del Manual del Políticas de Cartera, recaudo y gestión de intereses de la empresa.
19. Gestionar el cobro de cartera (cartera no siniestrada) y demás cuentas por cobrar.
20. Archivar los soportes de todas las transacciones de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Administrar y conciliar diariamente las cuentas bancarias y de las demás entidades en donde la empresa posea recursos financieros, generando un reporte para la dirección administrativa y financiera y la Gerencia General.
22. Elaborar y procesar los comprobantes de egreso y los recibos de caja.
23. Administrar adecuadamente los excedentes de liquidez, de tal manera que generen rendimientos financieros a favor de la empresa.
24. Elaborar y presentar oportunamente los informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados por la dirección administrativa y financiera, en concordancia con las directrices establecidas desde la Gerencia General.

25. 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"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p align="center">SIN PERSONAL A CARGO</p>	
Formación y experiencia requerida			
Formación	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y Afines.		
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.		

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO

Dependencia	Gerencia General
Denominación	Profesional de Relaciones Corporativas
Grado salarial	PU.04
Plazas	1
Reporta a	Gerente General
Ubicación	Sede Principal
Contexto	
Se requiere de la implementación de planes y estrategias de comunicación que, de acuerdo con los distintos públicos a quienes se dirige la gestión, difundan la visión y percepción de la entidad de forma creativa y asertivamente; y del mismo modo, del procesamiento de información para generar la retroalimentación precisa que permita la toma de decisiones oportunas en consecuencia para favorecer el logro de sus objetivos.	
Propósito General	
Formular y ejecutar las estrategias de comunicación para las diferentes partes interesadas de la empresa.	

Responsabilidades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la elaboración e implementación de políticas, planes y estrategias de comunicación, promoción y comercialización de los servicios de la entidad de acuerdo con sus públicos objetivo. 2. Coordinar y controlar la producción y emisión de comunicados y piezas informativas en los medios establecidos, dirigidos a los públicos internos y externos de la empresa. 3. Preparar y suministrar información actual y relevante sobre el avance en las acciones realizadas por el área a su cargo, así como el impacto, posicionamiento y recordación que obtiene la empresa. 4. Contribuir al desarrollo eficaz de las actividades establecidas en función de los procesos y procedimientos en que participa. 5. Brindar orientación y asistencia en los temas de su competencia al personal de la entidad y usuarios que así lo requieran. 6. Procesar, conservar y archivar apropiadamente los documentos y registros relacionados con sus asuntos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Contribuir a la implementación de acciones de mejora en los procesos que permitan eliminar las deficiencias detectadas. 8. 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"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>CON PERSONAL A CARGO Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones</p>
Formación y experiencia	
Formación	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
Experiencia	Sin Experiencia Profesional Relacionada.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Subgerencia Comercial
Denominación	Ejecutivo Comercial
Grado salarial	PU.03
Plazas	1
Reporta a	Gestor de mercadeo y ventas
Ubicación	Sede Principal
Contexto	
La Subgerencia Comercial es el área de la empresa 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.	
Propósito General	
Apoyar en el diseño y ejecución de la estrategia comercial de la empresa.	
Responsabilidades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración e implementación de políticas, planes y estrategias de promoción, comercialización, venta y de servicio a clientes y usuarios. 2. Gestionar la consecución de las metas de venta de los servicios de la entidad y la satisfacción de sus clientes y beneficiarios, con los recursos dispuestos para el desempeño de su labor. 3. Ejecutar las acciones de planeación comercial de la subgerencia. 4. Asesorar al cliente en la conceptualización planeación y ejecución de proyectos y o servicios requeridos por la empresa. 5. Verificar el cumplimiento de los proveedores y ser el canal de comunicación con el cliente. 6. Velar por la actualización de las bases de datos de clientes y posterior presentación de informes en la herramienta para tal fin. 7. Contribuir al desarrollo eficaz de las actividades establecidas en función de los procesos y procedimientos en que participa. 8. Brindar orientación y asistencia en los temas de su competencia al personal de la entidad y usuarios que así lo requieran. 9. Procesar, conservar y archivar apropiadamente los documentos y registros relacionados con sus asuntos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Contribuir a la implementación de acciones de mejora en los procesos que permitan eliminar las deficiencias detectadas. 11. Participar en la elaboración de contratos y convenios que le sean requeridos para la gestión de la dependencia. 	

<p>12. Administrar, controlar y hacer supervisión a los 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.</p> <p>13. 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.</p>	
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"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>CON PERSONAL A CARGO Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones</p>
Formación y experiencia	
Formación	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería Administrativa, Mercadeo y Afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Profesional de Suministro de Bienes y Servicios
Grado de remuneración	PU.03
Plazas	1
Reporta a	Gestor Área Administrativa
Ubicación	Sede Principal
Contexto	
<p>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 de eventos, gestión financiera, gestión tecnología e información, la gestión talento humano y el suministro de recursos y servicios en general.</p>	

Propósito General	
Garantizar el suministro de bienes y servicios según las necesidades de la empresa.	
Responsabilidades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación y alianzas estratégicas con proveedores para compra de nuevos activos 2. Publicar y hacer el seguimiento respectivo a la contratación de proveedores en el SECOP. 3. Realizar los procesos de contratación dependiendo de la cuantía señalados en el Manual Interno de contratación (invitaciones públicas, privadas y/o directas). 4. Consolidar, revisar, ejecutar y hacer seguimiento al plan operativo para la contratación de bienes y servicios, con el fin de atender las necesidades de las dependencias. 5. Definir planes de mejoramiento a las debilidades identificadas con el fin de garantizar que estas sean gestionadas y subsanadas. 6. Revisar, gestionar y mantener actualizada la documentación de los procesos de contratación, que se requiera en las diferentes dependencias. 7. Gestionar y mantener actualizada la información que se requiera para divulgar los procesos contractuales, tales como página web y demás herramientas, dando cumplimiento al plan de anticorrupción y atención al ciudadano. 8. Apoyar los procesos de contratación en la definición de las condiciones y especificaciones técnicas de los mismos. 9. Llevar registros y estadísticas requeridas en la dependencia y elaborar informes e indicadores de gestión. 10. Participar en la implantación, estabilización de los procesos de contratación de acuerdo con las directrices establecidas. 11. Participar en la evaluación de los procesos de contratación definidos para su mejoramiento e implementación. 12. Desarrollar y ejecutar eficientemente los procesos de contratación definidos en el Manual interno de contratación. 13. 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 • Habilidad de Negociación • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

Formación y experiencia requerida	
Formación	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera y Afines.
Experiencia	Veinte cuatro (24) meses de Experiencia Relacionada.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Dirección Jurídica
Denominación	Profesional Jurídico
Grado de remuneración	PU.03
Plazas	1
Reporta a	Director Jurídico
Ubicación	Sede Principal
Contexto	
La Oficina Jurídica tiene como misión el realizar análisis de los asuntos legales que atañen a la empresa 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	
Asistir y apoyar jurídicamente a la empresa en lo relacionado a legislación y cumplimiento de normatividad vigente en todos los campos que se requiera.	
Responsabilidades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir, acompañar y emitir conceptos y procedimientos, en la adecuada aplicación de las leyes, reglamentos de la índole jurídica. 2. Proyectar respuestas a los documentos que le sean de temas jurídicos. 3. Ejercer la representación de los asuntos en que compañía le delegue mediante poder que le otorgue el representante legal en procesos judiciales o administrativos laborales. 4. Revisar y verificar los documentos que se soliciten en las diferentes actividades jurídicas con temas relacionados con derecho laboral, administrativo entre otros. 5. Proyectar y revisar los diferentes contratos laborales suscritos con los trabajadores oficiales, para ajustarlos a derecho y salvaguardar los intereses de la entidad. 6. Elaborar y presentar oportunamente los informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información pública que sea de su competencia. 	

7. Asistir a la Dirección Administrativa y Financiera en los procesos disciplinarios que se generen por razón de actividades que contraríen el Reglamento Interno de trabajo o las normas que en esa materia se expidan.
8. 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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

Formación y experiencia requerida

Formación	Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Relacionada.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO

Dependencia	Subgerencia Comercial
Denominación	Profesional de Operación logística
Grado salarial	PU.02
Plazas	1
Reporta a	Gestor de mercadeo y ventas
Ubicación	Sede Principal

Contexto

La Subgerencia Comercial es el área de la empresa 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.

Propósito General

Apoyar la empresa de manera eficiente para la prestación eficaz y oportuna de los servicios ofrecidos bajo las condiciones pactadas contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.

Responsabilidades principales

1. Apoyar y participar en el desarrollo e implementación de los planes y estrategias de promoción, comercialización, venta y de servicio a clientes y usuarios.
2. Procurar la satisfacción de clientes y usuarios de los servicios de la entidad, controlando el cumplimiento de condiciones acordadas en los espacios que administra y coordina.
3. Coordinar con instituciones públicas, privadas y/o comunitarias formas eficaces de prestación de servicios y de aprovechamiento de los lugares a su cargo u otros disponibles que sean afines con las necesidades de la entidad.
4. Planear, coordinar y controlar el acceso, buen funcionamiento y conservación de los espacios patrimoniales, de eventos y demás equipamientos administrados; para la realización de eventos y la prestación de servicios.
5. Generar acciones dirigidas al conocimiento, promoción, disfrute y valoración de los espacios patrimoniales administrados por la entidad, con el fin de generar sentido de pertenencia y destacar su significación histórica, territorial y cultural.
6. Evaluar las gestiones realizadas a la luz de los resultados obtenidos en materia de administración de espacios y prestación de servicios; en el marco de las metas y objetivos institucionales, sus procesos y procedimientos.
7. Emplear de manera adecuada los recursos que han sido dispuestos para el ejercicio de su labor, e informar oportunamente las necesidades del área a la persona competente para la toma de acciones.
8. Brindar orientación y asistencia en los temas de su competencia al personal de la entidad y usuarios que así lo requieran.
9. Procesar, conservar y archivar apropiadamente los documentos y registros relacionados con sus asuntos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Contribuir a la implementación de acciones de mejora en los procesos que permitan eliminar las deficiencias detectadas.
11. Participar en la elaboración de contratos y convenios que le sean requeridos para la gestión de la dependencia.
12. Participar activamente en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia a la cual pertenece.
13. Ejecutar las actividades administrativas requeridas en los procesos de la empresa
14. Asesorar a los públicos de interés en los requerimientos necesarios para la planeación y ejecución de los proyectos
15. Definir y velar por el cumplimiento de las políticas y reglamentos de la empresa por parte de los proveedores y clientes.
16. Identificar las necesidades para los planes de contingencia y planes de mejora de los proyectos.

17. 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"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>CON PERSONAL A CARGO Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones</p>

Formación y experiencia

Formación	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Mercadeo, Ingeniería Administrativa, Comunicación Social, Negocios Internacionales y Afines.
Experiencia	Sin Experiencia Profesional Relacionada.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO

Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Técnico
Grado de remuneración	TEC.01
Plazas	2
Reporta a	Director administrativo y financiero
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 de eventos, gestión financiera, gestión tecnología e información, la gestión talento humano y el suministro de recursos y servicios en general.

Propósito General	
<p>Contribuir a la gestión administrativa y operativa de la entidad realizando labores de apoyo y soporte al personal en los niveles superiores de la organización, mediante la ejecución de actividades y tareas que le son encomendadas, la atención a usuarios de la misma y propiciando una eficaz prestación del servicio, por estas funciones será transversal a la subgerencia y direcciones.</p>	
Responsabilidades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar del desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la entidad efectuando labores de asistencia administrativa que contribuyan al cumplimiento de las funciones y competencias de su área de desempeño. 2. Procesar, distribuir y conservar información recibida y generada por la organización de acuerdo con los procedimientos y medios establecidos para la gestión documental. 3. Atender y dar respuesta oportuna y eficaz a los usuarios de la entidad de forma presencial, y a través de sus canales de comunicación telefónica o electrónica según los lineamientos recibidos. 4. Consolidar y registrar información que le sea requerida, en forma clara y oportuna, a través de la producción de reportes, bases de datos o presentaciones. 5. Realizar búsquedas de información que de acuerdo con su nivel le sean requeridas para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la entidad. 6. Mantener actualizados sistemas de información que le sean asignados mediante el registro de soportes, transacciones de forma confiable y oportuna, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin. 7. Realizar trámites y diligencias de mensajería interna o externa cuando le sea requerido. 8. Brindar apoyo logístico para la realización de actividades programadas por la entidad. 9. Suministrar información sobre el avance en las acciones que le fueron encomendadas. 10. Contribuir al desarrollo eficaz de las actividades establecidas en función de los procesos y procedimientos en que participa. 11. Brindar orientación y asistencia al personal de la entidad y usuarios que así lo requieran. 12. Participar activamente en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia a la cual pertenece. 13. 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
Formación y experiencia requerida	
Formación	Técnico administrativo o afines.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Técnico
Grado de remuneración	TEC.02
Plazas	1
Reporta a	Gerente general
Ubicación	Sede Principal
Contexto	
<p>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 de eventos, gestión financiera, gestión tecnología e información, la gestión talento humano y el suministro de recursos y servicios en general.</p>	
Propósito General	
<p>Contribuir a la gestión administrativa y operativa de la entidad realizando labores de apoyo y soporte a la Gerencia de la Empresa, mediante la ejecución de actividades y tareas que le son encomendadas, la atención a usuarios de la misma y propiciando una eficaz prestación del servicio.</p>	
Responsabilidades principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar del desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la entidad efectuando labores de asistencia administrativa que contribuyan al cumplimiento de las funciones y competencias de su área de desempeño. 2. Apoyar los roles y actividades propias de la Gerencia. 3. Procesar, distribuir y conservar información recibida y generada por la organización de acuerdo con los procedimientos y medios establecidos para la gestión documental. 4. Atender y dar respuesta oportuna y eficaz a los usuarios de la entidad de forma presencial, y a través de sus canales de comunicación telefónica o electrónica según los lineamientos recibidos. 	

<p>5. Consolidar y registrar información que le sea requerida, en forma clara y oportuna, a través de la producción de reportes, bases de datos o presentaciones.</p> <p>6. Realizar búsquedas de información que de acuerdo con su nivel le sean requeridas para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la entidad.</p> <p>7. Mantener actualizados sistemas de información que le sean asignados mediante el registro de soportes, transacciones de forma confiable y oportuna, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.</p> <p>8. Realizar trámites y diligencias de mensajería interna o externa cuando le sea requerido.</p> <p>9. Brindar apoyo logístico para la realización de actividades programadas por la entidad.</p>	
<p>10. Suministrar información sobre el avance en las acciones que le fueron encomendadas.</p> <p>11. Contribuir al desarrollo eficaz de las actividades establecidas en función de los procesos y procedimientos en que participa.</p> <p>12. Brindar orientación y asistencia al personal de la entidad y usuarios que así lo requieran.</p> <p>13. Participar activamente en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia a la cual pertenece.</p> <p>14. 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.</p>	
Competencias comportamentales exigidas	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración
Formación y experiencia requerida	
Formación	Técnico administrativo o afines.
Experiencia	Dieciocho (18) meses de experiencia.
Entrenamiento en	Uso de herramientas ofimáticas

ARTÍCULO TERCERO: Los Servidores Públicos y Trabajadores Oficiales se obligan a cumplir las actividades descritas en el manual de funciones determinado para la empresa.

PARÁGRAFO: En caso de que un trabajador oficial, cambie de cargo a otro que tenga la misma asignación salarial, el área de Talento Humano deberá notificarlo por escrito sobre las nuevas funciones, además de las capacitaciones requeridas para cumplir a cabalidad el nuevo cargo.

ARTÍCULO CUARTO: Se adoptarán las equivalencias en estudios y experiencia determinados por la normatividad vigente.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Planta de Cargos tendrá vigencia y regirá a partir de la publicación de la presente resolución.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 13 días del mes de enero de 2021.



DERLIS MARTÍNEZ TAPIAS
Gerente General

Acción	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró y Revisó	Leonardo Garrido Dovale	Director Jurídico	13/01/2021	