Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2025 16:04:44

RESOLUCIÓN - 0 0 6 - -

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION 001 DE 2021 "PLANTA DE CARGOS Y ESCALA SALARIAL EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA ACTIVA", Y SUS MODIFICACIONES EN LAS RESOLUCIONES 11 DEL 9 DE ABRIL DE 2023, 060 DEL 26 DE JUNIO DE 2023, 047 DEL 05 DE AGOSTO DE 2024 Y 054 DEL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2024, 078 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2024 Y SE ESTABLECE UNA NUEVA LA PLANTA DE CARGOS Y ESCALA SALARIAL EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA ACTIVA".

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

CONSIDERANDO

1. Que mediante la Resolución 001 de 2021 del 13 de enero de 2021 se adoptó la Planta de Cargos y Escala Salarial de ACTIVA, en la que se definieron entre otros temas las funciones de los servidores públicos de la Empresa, incluidos empleados públicos y trabajadores oficiales.

2. Que mediante las Resoluciones 043 del 10 de agosto de 2022, 061 del 26 de octubre de 2022, 060 del 26 de junio de 2023, 011 del 9 de abril de 2024, 047 del 5 de agosto de 2024,054 del 02 de septiembre de 2024 y 078 del 22 de noviembre 2024, se han realizado modificaciones a la planta de cargos y al Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

3. Que el artículo 24 del Acuerdo 005 del 05 de diciembre de 2020 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".*

4. Que conforme a lo dispuesto en las resoluciones descritas, se hace necesario actualizar, consolidar y compilar en una sola normativa las funciones, cargos, competencias laborales y escala salarial de los empleados de la Entidad, con el fin de garantizar una gestión eficiente de los recursos humanos y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Que en virtud de lo anterior, resulta imperativo compilar en el presente acto administrativo, y derogar las Resoluciones 001 del 13 de enero de 2021, 043 del 10 de agosto de 2022, 061 del 26 de octubre de 2022, 060 del 26 de junio de 2023, 011 del 9 de abril de 2024, 047 del 5 de agosto de 2024, 054 del 02 de septiembre de 2024

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2025 [illegible]4

y 078 del 22 de noviembre 2024; procediendo con la adopción de una nueva normativa compilatoria que contemple de manera integral las funciones, cargos, competencias laborales y escala salarial.

En mérito de lo expuesto la Gerente General,

RESUELVE

ARTÍCULO PRMERO: Compilar en la presente Resolución, las Resoluciones 001 del 13 de enero de 2021, 043 del 10 de agosto de 2022, 061 del 26 de octubre de 2022, 060 del 26 de junio de 2023, 011 del 9 de abril de 2024, 047 del 5 de agosto de 2024, 054 del 02 de septiembre de 2024, y 078 del 22 de noviembre 2024, mediante las cuales respectivamente, se estableció la Planta de Cargos y Escala Salarial de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA.

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer 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:

Cargo	Grado	Código	Grado2	Salario 2024
Gerente General	Directivo	050	04	$17.860.266
Subgerente comercial	Directivo	090	04	$16.151.153
Director Jurídico	Directivo	054	02	$11.411.106
Director Administrativo y Financiero	Directivo	009	02	$11.411.106
Jefe de Oficina de Control Interno	Directivo	006	02	$11.411.106
Jefe de instrucción Control Interno Disciplinario	Directivo	006	01	$10.479.294
Gestor de Operaciones	Profesional		05	$9.932.193
Gestor Comercial	Profesional		05	$9.932.193
Gestor Financiero	Profesional		05	$9.932.193
Gestor de Eventos y Promoción Turística	Profesional		05	$9.932.193
Gestor Jurídico	Profesional		05	$9.932.193
Profesional Contable	Profesional		04	$8.645.166
Profesional de Tesorería	Profesional		04	$8.645.166
Profesional de Supervisión	Profesional		04	$8.645.166
Profesional de Relaciones Corporativas	Profesional		04	$8.645.166
Profesional Jurídico	Profesional		03	$7.740.019
Profesional Administrativo y de Talento Humano	Profesional		02	$6.922.356
Profesional de Operaciones	Profesional		02	$6.922.356
Profesional Comercial	Profesional		02	$6.922.356
Profesional de Tecnología de la información y Comunicaciones	Profesional		01	$5.121.392
Profesional Financiero	Profesional		01	$5.121.392
Auxiliar Comercial	Auxiliar		01	$4.201.085

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2025 10:04:41

Asistente Administrativo y de Gestión Documental	Asistente		02	$3.000.000
Asistente Administrativo Conductor	Asistente		01	$2.746.440

ARTÍCULO TERCERO: Adoptar el siguiente Manual de Funciones y Competencias Laborales para los cargos definidos en el Artículo Segundo de la presente Resolución:

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Gerencia General
Denominación	Gerente General
Grado de remuneración	Dir. 04
Código	050
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 Entidad, 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 Entidad 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 Entidad.
5. Gestionar y destinar los recursos requeridos para garantizar la implementación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
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 Entidad, y adoptar oportunamente medidas que conduzcan al cumplimiento de las metas previstas y al 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.

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2024 3:34

10. Presidir el comité de gerencia para evaluar la gestión de las áreas de la organización y sus unidades de negocio. 11. Certificar con su firma actos y decisiones tomadas en cumplimiento de sus responsabilidades. 12. Garantizar el acatamiento de las disposiciones establecidas para el uso y mantenimiento de los espacios y recursos recibidos para su administración. 13. Liderar la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control requeridos por la Entidad (gestión de la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Control Interno, Control Disciplinario, entre otros). 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. 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.

Competencias comportamentales exigidas	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 de posgrado en la modalidad de especialización. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Experiencia	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Subgerencia Comercial
Denominación	Subgerente General Comercial
Grado de remuneración	Dir. 03
Código	090
Plazas	1
Reporta a	Gerente General
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.	
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 Entidad y su participación en los sectores en que interviene.	
Responsabilidades principales	

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2023 16:04:41

1. Implementar y hacer seguimiento a la estrategia y planeación comercial de la Entidad. 2. Elaborar y verificar la ejecución del presupuesto de ventas y velar porque los márgenes de la Entidad se cumplan. 3. Dirigir y apoyar las acciones comerciales de venta, segmentación, fidelización y relacionamiento con clientes, velando por la continuidad de estos y la consecución de otros. 4. Asignar y hacer seguimiento a las responsabilidades del equipo comercial. 5. Realizar la planeación y gestión de los proyectos y eventos propios del objeto misional de Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA. 6. 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 priorizados. 7. Garantizar que los servicios de ACTIVA estén dentro de los precios de mercado. 8. Gestionar y destinar los recursos requeridos para garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos priorizados en su área. 9. Presentar informes al Gerente General y al comité de gerencia sobre los resultados de la gestión realizada por su dependencia y la ejecución de recursos para efectos de análisis y toma de decisiones. 10. 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. 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. 12. Procurar el cuidado y la preservación de los recursos que son destinados en la prestación de los servicios a su cargo. 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**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 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.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Dirección jurídica
Denominación	Director Jurídico
Grado de remuneración	Dir 02

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2025 16:04:44

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, brindando seguridad jurídica a sus actuaciones en materia de derecho comercial, derecho administrativo, derecho laboral, defensa jurídica y representación judicial.

Propósito General

Establecer las directrices jurídicas para generar seguridad en la toma de decisiones y defensa judicial, tanto contractual como 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 requenm1entos 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 suscripción.
5. Proporcionar representación y defensa a los asuntos jurídicos de competencia de Activa ante entidades de derecho público o priado 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 normal que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2025 10:04:41

15. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
16. Proyectar los actos administrativos para la ejecución de sanciones proferidas 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).
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. 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**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Derecho y Afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Director Administrativo y Financiero
Grado de remuneración	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, gestión de talento humano y el suministro de recursos y servicios en general.	
Propósito General	

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2024 [illegible]

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 con 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 exigidas

Comunes	Por nivel jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

Formación y experiencia requerida

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2025 16:04:41

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

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Gerencia General
Denominación	Jefe de Oficina de Control Interno
Grado de remuneración	Dir 02
Código	006
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 acciones 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 sean solicitado 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 de control interno con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes guardando la reserva legal.
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 estos, desarrollando las acciones que deban adoptarse para el mejoramiento y mantenimiento continúo 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.

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2025 [illegible]

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 requerido 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, procedimientos, 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 al área de desempeño.

Competencias comportamentales exigidas	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Orientación a resultados • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva	• Liderazgo e iniciativa • Planeación
Formación y experiencia requerida	
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 interno 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

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./202

Dependencia	Gerencia General
Denominación	Jefe de Instrucción de Control Disciplinario Interno
Grado de remuneración	Dir. 01
Código	006
Plazas	1
Reporta a	Gerente General
Ubicación	Sede Principal

Contexto

la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA, requiere la creación de un cargo cuyas funciones versen sobre la necesidad que tiene la entidad de adelantar la etapa de instrucción en los procesos disciplinarios que se desarrollen al interior de esta, garantizando siempre que sus servidores y exservidores públicos, cumplan a cabalidad con los deberes y obligaciones a su cargo.

Propósito General

Llevar a cabo de la acción disciplinaria durante la fase de instrucción; en los procesos que se adelanten en la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - Activa, garantizando que se cumpla la normatividad vigente y las disposiciones en la materia.

Responsabilidades principales

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo 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.
2. Recibir las quejas e informaciones por posibles faltas disciplinarias y adelantar de oficio o a petición de parte las investigaciones disciplinarias en primera instancia, por posibles faltas en que incurran los funcionarios(as) y exfuncionarios(as) de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario y demás normas que lo reglamenten o complementen.
3. Presentar las denuncias administrativas o penales que se deriven de las investigaciones practicadas a las dependencias de la entidad.
4. Orientar y capacitar a los servidores(as) públicos(as) de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la entidad.
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de instrucción, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la entidad.
7. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
9. Asumir funciones delegadas y encargos concretos.
10. Atender y acatar los requerimientos de los sistemas de gestión como son calidad, seguridad y salud en el trabajo, en los roles que le sean designados.
11. Apoyar las actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2026 16:04:44

12. Proferir las decisiones a que haya lugar, desdé la evaluación de la noticia disciplinaria hasta la notificación del pliego de cargos o citación a audiencia.
13. Gestionar la respuesta a tutelas, peticiones, y demás recursos de ley, relacionados con la instrucción de los procesos disciplinarios.
14. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
15. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
16. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria, que pudieran constituir delitos perseguibles de oficio; lo mismo que de las oficinas de control interno disciplinario de otras entidades del estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductivas y omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.
17. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que sea demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.
18. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a la gerencia.
19. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de instrucción, conforme lo dispone la normatividad vigente.
20. Las demás que le sean asignadas por la normatividad vigente, que sean delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Competencias comportamentales exigidas

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

Formación y experiencia requerida

Formación	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Entrenamiento en	• Planes de desarrollo departamental y nacional. • Políticas públicas • Procedimiento administrativo sancionatorio • Derecho administrativo, penal, procesal y/o constitucional • Función Pública • Contratación pública

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2023 16:04:11

	• Organización administrativa del Departamento • Funcionamiento de Empresas Industriales y Comerciales del Estado • Herramientas administrativas de gestión • Procedimientos para la realización de auditorías, interventorías y sus respectivos informes • Sistemas de Gestión de Calidad, MECI, SG-SST, procesos y procedimientos • Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Subgerencia Comercial
Denominación	Gestor de Operaciones
Grado de remuneración	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.

Propósito General

Gestionar los recursos y trámites necesarios 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 normativa 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.

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2025 15:24

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 de la Entidad, en coordinación con la Subgerencia Comercial.
15. Realizar análisis y mejoras 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 con 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 lidera, contando con los debidos procedimientos y formatos correspondientes.
21. Velar por el cumplimiento de la normativa 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**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • 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, Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial y afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Subgerencia Comercial
Denominación	Gestor de eventos y promoción turística
Grado de remuneración	PU.05
Plazas	1
Reporta a	Subgerente comercial

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2025 16:04:14

Ubicación	Sede Principal

Contexto

La Empresa de Parques y Eventos de Antioquia -ACTIVA, requiere apoyar la planeación estratégica y el desarrollo de los proyectos que adelanta la entidad para ejecutar el objeto en sus nuevas líneas de negocio.

En consideración de lo anterior, la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA, atendiendo las necesidades que surgen en el marco de su línea de negocio de eventos propios, de promoción turística requiere de un cargo dentro de la planta de cargos de la Empresa el cual estará encargado de la gestión de los eventos propios y el desarrollo de productos y servicios para la promoción turística.

Propósito General

Velar por la administración integral y la puesta en marcha de los servicios de la línea de negocios de eventos propios y promoción turística, definiendo e implementando las estrategias comerciales

Responsabilidades principales

1. Definir e implementar los planes y las estrategias comerciales de las líneas de negocio asignadas.
2. Gestionar alianzas estratégicas para el desarrollo de las líneas de negocio.
3. Realizar estudios y análisis de mercados actuales y potenciales que permitan la toma de decisiones para la incursión de Activa en nuevos negocios.
4. Velar por la correcta administración de las bases de datos de presupuestos de los clientes.
5. Elaborar y proponer portafolios de servicios asociados a las actividades a desarrollar en la administración y puesta en marcha de los eventos propios y la promoción turística.
6. Participar a las reuniones o comités de seguimiento de los proyectos y unidades de la Entidad, así como en reuniones estratégicas y comités a las que se les delegue desde la Gerencia para la articulación con otras entidades.
7. Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los indicadores establecidos en la Entidad para las líneas de negocio asignadas.
8. Proponer mecanismos que permitan automatizar la cadena de actividades para la ejecución de los proyectos de promoción turística.
9. Diseñar estrategias, modelos de negocios y/o operación que permitan la apertura de nuevos negocios a nivel local, nacional e internacional.
10. Desarrollo de productos y servicios para la promoción y posicionamiento de las marcas que la Entidad pueda licenciar.
11. Seguimiento de las actividades de los procesos contractuales con clientes y proveedores.
12. Liderar y coordinar los procesos internos de la organización para la ejecución de los contratos.
13. Realizar labores comerciales de representación cuando le sea asignado por la subgerencia comercial y/o la gerencia.
14. Realizar la construcción y gestión de mejoras en la eficacia y eficiencia de los proyectos y procesos desarrollados en la Entidad.
15. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad.
16. 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.

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2

17. Contribuir a la implementación de acciones de mejora en los procesos que permitan eliminar las deficiencias detectadas en las líneas de negocio a su cargo. 18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 19. Participar activamente en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia a la cual pertenece. 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 exigidas

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería, Comunicaciones y relaciones corporativas, Turismo y hotelería Mercadeo y Afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

TERMINOS 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	
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 de talento humano y el suministro de recursos y servicios en general.	
Propósito General	
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.	
Responsabilidades principales	
1. Realizar proyecciones financieras a corto, mediano y largo plazo. 2. Realizar los análisis y evaluaciones financieras de los negocios nuevos y de los contratos que tenga la Entidad.	

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2025 10:04:14

3. Revisar las cotizaciones de servicios de la Entidad, su análisis y su tramitología para la venta de servicios 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. Estructurar y consolidar el presupuesto de la Entidad con base a las políticas establecidas por la dirección administrativa y financiera y la Gerencia. Asimismo, realizar el seguimiento de los ingresos de la Entidad.
6. Elaborar los estudios que se requieran para la toma de decisiones en cuanto al financiamiento requerido por las inversiones que realice la Entidad.
7. Hacer el seguimiento y evaluación financiera mensual, a los contratos celebrados y los proyectos realizados.
8. Realizar la liquidación, evaluación e informes financieros de los contratos y proyectos que le sean asignados.
9. Apoyar y revisar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual en sus componentes financieros.
10. 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.
11. Analizar los aspectos financieros de todas las decisiones que le sean encomendadas o informadas.
12. 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.
13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
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 Entidad.
17. Determinar los riesgos financieros en la firma de los contratos.
18. 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.
19. Elaborar los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales de acuerdo con las proyecciones presupuestales anuales.
20. Presentar la ejecución de ingresos y gastos mensual.
21. Realizar los informes a los entes de control.
22. Realizar el seguimiento del gasto a fin de que lo que se vaya a ejecutar esté de acuerdo con las normas, disposiciones y manuales de gestión de proceso que regulan el control interno de la Entidad.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
24. 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**

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Administración financiera, Contaduría Pública o afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

TERMINOS 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 b inda todo el soporte jurídico que requiere la Entidad el cual comprende: gestión contractual, defensa judicial, asesoría y revisión de riesgo jurídicos, gobierno corporativo y en general todo apoyo jurídico requerido por la Entidad.	
Propósito General	
Planear, dirigir, controlar y verificar la apropiada gestión contractual de la Entidad.	
Responsabilidades principales	
1. Contribuir en la gestión de los procesos y procedimientos que permitan el cumplimiento de las metas de la Dirección Jurídica, de conformidad con lo establecido en el Plan Estratégico de la Entidad y hacer seguimiento a los indicadores de gestión que le correspondan. 2. Liderar y hacer seguimiento a la actividad contractual en todas sus etapas, velando por el cumplimiento de las normas vigentes que resulten aplicables. 3. Gestionar y velar por la publicación oportuna de los documentos a que hubiere lugar en las plataformas SECOP, Gestión Transparente y las demás que sean requeridas. 4. Revisar y aprobar las pólizas que se expidan con ocasión de la actividad contractual de la Entidad. 5. Supervisar y/o apoyar la supervisión de 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. 6. 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.	

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2025 10:04:14

7. Contribuir en la construcción y diseño de metodologías y procedimientos de acuerdo con las normas y reglamentos, con el propósito de mejorar los procesos de la dirección jurídica. 8. Proyectar y/o gestionar respuestas oportunas a las PQRSDF y otros documentos respecto de los que tenga conocimiento y/o sean asignados por su superior inmediato. 9. Ejercer la representación de los asuntos en que empresa le delegue mediante poder que le otorgue el representante legal. 10. Solicitar y recaudar la documentación necesaria para el normal ejercicio de las acciones jurídicas. 11. Revisar y verificar los documentos que se soliciten en las diferentes actividades jurídicas 12. 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 empresa y que le sean designados. 13. 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 sean de su competencia, según la normatividad del Archivo General de la Nación. 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Si tema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. 15. Participar activamente en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia a la cual pertenece. 16. Asistir a la Gerencia General en la elaboración de actas, y otras tareas de apoyo que le sean asignadas. 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 exigidas	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Profesional Contable

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2[illegible]

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 tecnológica e información, la gestión de 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 Entidad.

Responsabilidades principales

1. Verificar el cumplimiento de las normas contables y fiscales vigentes, actualizarlas cuando sea necesario.
2. Elaborar los estados financieros asegurando la calidad y oportunidad de los cierres contables.
3. Suministrar la información contable que sea requerida por los clientes internos y externos.
4. Elaborar, revisar y presentar las declaraciones tributarias de manera oportuna y correcta.
5. Calcular la amortización de los intangibles.
6. Realizar depuración de cuentas contables.
7. Calcular el deterioro de los activos.
8. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos municipales, departamentales y nacionales, y velar por su oportuno pago.
9. Elaborar las solicitudes de compensación o devolución de las declaraciones de impuestos.
10. Elaborar los certificados de retención en la fuente, ICA e IVA.
11. Elaborar y presentar la información contable pública según los calendarios establecidos por ley.
12. Elaborar y presentar anualmente la información de medios magnéticos ante la DIAN.
13. Elaborar y presentar semestralmente el informe de deudores morosos del Estado para la Contaduría General de la Nación.
14. Dar respuesta a las solicitudes de operaciones recíprocas con las diferentes entidades públicas.
15. Desarrollar los procesos y procedimientos de calidad asociados a las actividades contables y financieras.
16. Realizar, verificar y aprobar los informes de ejecución de recursos de las diferentes líneas de negocio.
17. Apoyar y revisar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual en sus componentes financieros.
18. 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.
19. Coordinar y controlar el establecimiento y funcionamiento de un sistema contable y financiero que permita el debido soporte de la operación económica de la entidad.
20. Revisión y aprobación de los pagos de nómina, seguridad y prestaciones sociales para los funcionarios de la Entidad.

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2023 16:04:14

21. Realizar la causación oportuna de las facturas y cuentas de cobro para el pago oportuno a contratistas, proveedores y acreedores de la Entidad, propendiendo por el cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas. 22. Coordinar el desarrollo eficaz de los procesos y procedimientos que le son encomendados, procurando la consecución de los objetivos establecidos. 23. Brindar orientación y asistencia en los temas de su competencia al personal de la Entidad y usuarios que así lo requieran. 24. Supervisar convenios y/o contratos que le sean designados, relacionados con las funciones del cargo que desempeña o el área de trabajo a la cual pertenece, velando por el cumplimiento del objeto contractual y el marco regulatorio aplicable. 25. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. 26. Contribuir a la implementación de acciones de mejora en los procesos que permitan eliminar las deficiencias detectadas. 27. Participar activamente en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia a la cual pertenece. 28. 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**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
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.

TERMINOS 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	

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2

Realizar la planeación y ejecución de los procesos asociados a la respectiva gestión de tesorería de la Entidad
Responsabilidades principales
1. Planificar las actividades a realizar por el área de tesorería y rendirle informes de avance al gestor financiero. 2. Elaborar notas crédito y anulaciones 3. Verificar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la Entidad. 4. Custodiar adecuadamente los bienes y títulos valores que se encuentran bajo su responsabilidad. 5. Revisar y realizar los pagos de la Entidad. 6. Responder por el uso adecuado de los recursos financieros de la Entidad y los recibidos en administración. 7. Realizar la liquidación, evaluación e informes financieros de los contratos y proyectos que le sean asignados. 8. Realizar y revisar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual en sus componentes financieros que le sean designados. 9. Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que la Dirección Administrativa y Financiera y la Gerencia General pueda autorizar los desembolsos a realizarse. 10. Tramitar las colocaciones, aperturas, reintegro de recursos no ejecutados y rendimientos financieros, traslados entre cuentas bancarias, cierres de cuentas bancarias, entre otros acorde a las aprobaciones de la dirección administrativa y financiera y la gerencia. 11. 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. 12. Elaborar y supervisar los flujos de caja de la Entidad. 13. Mantener el contacto frecuente con los supervisores y/o interventores quienes son los encargados de procesar las órdenes de pago para la Entidad. 14. 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). 15. Elaborar, procesar y verificar la información requerida para la correcta facturación, incluyendo los intereses de mora. 16. Coordinar la elaboración y aprobación del Manual del Políticas de Cartera, recaudo y gestión de intereses de la Entidad. 17. Gestionar el cobro de cartera (cartera no siniestrada) y demás cuentas por cobrar. 18. Archivar los soportes de todas las transacciones de acuerdo con la normatividad vigente. 19. Administrar y conciliar diariamente las cuentas bancarias y de las demás entidades en donde la Entidad posea recursos financieros, generando un reporte para la dirección administrativa y financiera y la Gerencia General. 20. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso de la Entidad. 21. Realizar la conciliación de las cuentas bancarias con las áreas de presupuesto y contabilidad. 22. Establecer la programación de los pagos de la Entidad. 23. Mantener actualizado en materia de Tesorería de acuerdo con la normatividad vigente. 24. Elaborar, procesar y archivar los comprobantes de egreso y los recibos de caja.

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2026

25. Realizar la administración de la caja menor de la Entidad comprimiendo con la normatividad aplicable. 26. Administrar adecuadamente los excedentes de liquidez, de tal manera que generen rendimientos financieros a favor de la Entidad. 27. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. 28. 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. 29. 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**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumento de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de Decisiones
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.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Subgerencia Comercial
Denominación	Profesional de Supervisión
Grado de remuneración	PU.04
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.	
Propósito General	
Realizar la supervisión de los contratos subscritos por la Entidad, verificando su adecuada ejecución y cumpliendo con la normatividad aplicable.	
Responsabilidades principales	
1. Realizar la supervisión de los contratos, asegurando el cumplimiento normativo y el adecuado desarrollo de estos. 2. Revisar, gestionar y mantener actualizada la documentación de los procesos de contratación, que se requiera en las diferentes dependencias.	

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2024 16:03:34

3. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
4. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
5. Supervisar la adecuada ejecución de las actividades comerciales y de operación relacionadas con el contrato.
6. Gestionar la debida comunicación entre las partes intervinientes del contrato.
7. Prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y velar por la transparencia de la actividad contractual.
8. Liderar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre la ejecución de los contratos subscritos por la entidad.
9. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
10. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en la matriz de riesgos correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
11. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de recibo a satisfacción y actas de recibo final.
12. Informar a la Entidad cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad desarrolle las actividades correspondientes.
13. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
14. Liderar las instancias internas de la Entidad relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
15. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
16. Gestionar las publicaciones en SECOP II y en Gestión Transparente.
17. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
18. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social.
19. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato.
20. Llevar registros y estadísticas requeridas en la dependencia y elaborar informes e indicadores de gestión.
21. Generar reportes e Informes y hacer seguimiento a los indicadores de gestión que le correspondan.
22. Participar activamente en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia a la cual pertenece.
23. Participar en la implantación, estabilización de los procesos de contratación de acuerdo con las directrices establecidas.
24. Definir planes de mejoramiento a las debilidades identificadas con el fin de garantizar que estas sean gestionadas y subsanadas
25. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
26. Velar por la adecuada definición e implementación de los procesos que lidera contando con sus debidos procedimientos y formatos correspondientes.
27. 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.

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2025 10:04:14

28. 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**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumento de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de Decisiones
Formación y experiencia requerida	
Formación	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Negocios internacionales y Afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Gerencia General
Denominación	Profesional de relaciones corporativas
Grado de remuneración	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 asertiva; 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 dirigidas a las diferentes partes interesadas de la entidad.

Responsabilidades principales

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 entidad.
3. Conceptualizar y ejecutar campañas y eventos de comunicaciones internas y externas de la entidad.
4. Gestionar los contenidos de los diferentes canales de comunicación internos y externos de la entidad.
5. Administrar el registro fotográfico y audiovisual de los eventos y actividades de la entidad.
6. Diseñar y velar por el cumplimiento del manual de marca de la entidad.

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2

7. Supervisar los contenidos para las redes sociales y el sitio web. 8. Administrar el sitio web, velando por su permanente actualización y posicionamiento en buscadores. 9. Supervisar convenios y/o contratos que le sean designados, relacionados con las funciones del cargo que desempeña o el área de trabajo a la cual pertenece, velando por el cumplimiento del objeto contractual y el marco regulatorio aplicable. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 11. Contribuir a la implementación de acciones de mejora en los procesos que permitan eliminar las deficiencias detectadas. 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**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
Formación y experiencia requerida	
Formación	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
Experiencia	Sin experiencia profesional

TERMINOS 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 Dirección Jurídica tiene como misión el 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	
Asistir y apoyar jurídicamente a la Entidad en lo relacionado a legislación y cumplimiento de normatividad vigente en todos los campos que se requiera.	
Responsabilidades principales	
1. Garantizar el adecuado proceso precontractual y realizar los contratos que se deriven de este. 2. Instruir, acompañar y emitir conceptos, procedimientos y actos administrativos, revisión de contenidos jurídicos y atención a los requerimientos del proceso.	

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2025 10:04:14

3. Brindar acompañamiento a la labor de supervisión de los diferentes contratos suscritos por la Entidad. , 4. Publicar y hacer el seguimiento respectivo a la1contratación de proveedores en el SECOP. 5. Proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición y quejas presentadas, así como las acciones de tutela interpuestas y las reclamaciones realizadas a la Entidad. 6. Ejercer la representación de los asuntos que la Entidad le delegue mediante poder que le otorgue el representante legal en procesos judiciales. 7. Participar en la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos-de contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Revisar y verificar los documentos que se soliciten en las diferentes actividades jurídicas con temas relacionados con derecho laboral, administrativo entre otros. 9. Proyectar y revisar los diferentes contratos laborales suscritos con los trabajadores oficiales, para ajustarlos a derecho y salvaguardar los intereses de la Entidad. 10. 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. 11. 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. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad 13. Asistir a la Dirección jurídica 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. 14. Desempeñarlas 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**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
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.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Profesional Administrativo y de Talento Humano

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2024 [illegible]

Grado de remuneración	PU 02
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, gestión de talento humano y el suministro de recursos y servicios en general.

Propósito General

Responder por la efectiva planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento de la administración del Talento Humano y el funcionamiento de la Entidad, cumpliendo las políticas establecidas para el logro del objeto social.

Responsabilidades principales

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, de conformidad con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
3. Liderar, verificar y controlar todas las situaciones administrativas que se presenten con los servidores públicos.
4. Realizar los procesos de liquidación de nómina, prestaciones sociales y solicitar la aprobación respectiva para el pago.
5. Elaborar la planilla asistida del pago de la seguridad social y garantizar el envío y pago en la plataforma utilizada.
6. Gestionar el proceso contractual de vinculación de los contratistas.
7. Realizar las afiliaciones y retiros del personal de la administradora de riesgos, las promotoras de salud y la caja de compensación familiar.
8. Tramitar las incapacidades del personal ante las entidades promotoras de salud y riesgos laborales.
9. Asegurar que los documentos, registros y bases de datos de los servidores públicos estén actualizados.
10. Acompañar a los empleados públicos en la definición de los acuerdos de gestión con el Gerente General.
11. Asegurar que los informes y reportes que se hacen a las entidades de seguridad social se realicen de manera adecuada y oportuna.
12. Diseñar y 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.
13. Garantizar que se cumpla con la entrega de dotación del personal que legalmente lo requiera y por el suministro de los elementos de protección personal cuando aplique.
14. Coordinar y controlar con las entidades correspondientes la prestación de los servicios del sistema de seguridad social integral para los empleados de la entidad.
15. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de los programas del sistema de seguridad social integral.
16. Coordinar y efectuar la supervisión de la prestación de servicios de la Caja de Compensación Familiar y ARL a la que se encuentre afiliada la entidad.
17. Realizar la auditoría de los servicios de seguridad social que reciban los servidores públicos.
18. Diseñar, implementar y velar por la mejora continua del SG-SST.

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./20

19. Gestionar la liquidación y pago de los viáticos de los servidores públicos de la Entidad.
20. Asegurar el cumplimiento de los servicios de conducción solicitados por los servidores públicos de la entidad.
21. Velar por que se cuente con las pólizas adecuadas para la entidad (funcionamiento y administradores).
22. Velar por el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al vehículo dispuesto para el transporte de los servidores públicos de la entidad.
23. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando 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 entidad.
24. Realizar la supervisión de los contratos que le sean designados, desde la etapa precontractual hasta la postcontractual, velando por el debido reporte de la información en las plataformas de rendición de la cuenta.
25. Cargar la información de los servidores públicos y contratistas en la plataforma del SIGEP II.
26. Realizar el reporte de los contratos de prestación de servicios y el pago de la nómina y prestaciones sociales en la plataforma CHIP.
27. Realizar el reporte de personal para la cuota regulatoria de aprendices SENA a través de la plataforma destinada para tal fin.
28. Velar por la definición y seguimiento de los indicadores de gestión.
29. Velar por que se realicen las evaluaciones de desempeño.
30. Velar por el adecuado clima laboral.
31. Velar por el adecuado proceso de retiro, informando a las áreas correspondientes y haciendo retiro de las entidades.
32. Asegurar la inducción, reinducción y entrenamiento de las personas.
33. Coordinar y establecer políticas de manejo de inventarios y bienes muebles de la Entidad, así como velar por que se realicen los inventarios de los muebles e inmuebles de manera bimestral y conciliar con contabilidad.
34. Administrar los recursos de la empresa a través de la gestión y control de los recursos físicos, humanos, logísticos y financieros para el adecuado funcionamiento de la entidad.
35. Administrar, disponer y controlar los activos con el fin de optimizar su uso y facilitar la gestión.
36. Realizar la planificación de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios asociados al funcionamiento de la Entidad, tales como papelería, cafetería, servicios de telecomunicaciones, servicios públicos, entre otros.
37. Gestionar, mantener, salvaguardar y responder por el funcionamiento administrativo.
38. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad para las dependencias bajo su dirección y control.
39. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
40. Gestionar para que sus procedimientos estén definidos, documentados y actualizados.
41. Generar reportes e informes y hacer seguimiento a los indicadores de gestión que le correspondan.
42. Participar activamente en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia a la cual pertenece.

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2[illegible]

43. Velar por el cumplimiento de la normativa de archivo de sus procesos, haciendo un adecuado manejo de este según la normativa del Archivo General de la Nación. 44. Coordinar los comités de bienestar, convivencia, brigada de emergencias y COPASST, y demás que sean de obligatorio cumplimiento. 45. 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**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
Formación y experiencia requerida	
Formación	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Psicología y afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y Licencia de Salud Ocupacional vigente.
Entrenamiento en	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Subgerencia Comercial
Denominación	Profesional de Operaciones
Grado de remuneración	PU.02
Plazas	1
Reporta a	Gestor de Operaciones
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.	
Propósito General	
Apoyar la entidad 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 definidas.	
Responsabilidades principales	
1. Apoyar y participar en el desarrollo e implementación de los planes y estrategias de promoción, comercialización, y operación. 2. Verificar el cumplimiento de los proveedores y ser el canal de comunicación con el cliente.	

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2023

3. Diseñar la mejor solución para atender las necesidades de los clientes basados en los requerimientos de la Subgerencia Comercial.
4. Liderar y coordinar los procesos internos de la Entidad para el cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo.
5. Solicitar, recibir y analizar las propuestas comerciales por parte de los proveedores.
6. Participar en la elaboración de contratos y convenios que le sean requeridos.
7. Realizar los referenciamientos cuando sean solicitados por las diferentes líneas de negocio de la Entidad.
8. 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.
9. Verificar la adecuada ejecución de los proveedores en los clientes y evaluar su nivel de satisfacción.
10. Realizar una adecuada retroalimentación de los proveedores de los servicios prestados.
11. Velar por la correcta administración y actualización de la información de proveedores.
12. Revisar, gestionar y mantener actualizada la documentación de los procesos de contratación, que se requiera en las diferentes dependencias.
13. Realizar acompañamiento en los servicios prestados por ACTIVA y buscar oportunidades para el posicionamiento de marca.
14. Apoyar los procesos de contratación en la definición de las condiciones y especificaciones técnicas de los mismos.
15. Brindar apoyo en los procesos de contratación de la Entidad conforme a los requisitos del cliente.
16. Procurar la satisfacción de clientes y usuarios de los servicios de la Entidad.
17. Brindar orientación y asistencia en los temas de su competencia al personal de la Entidad y usuarios que así lo requieran.
18. Identificar las necesidades para los planes de contingencia y planes de mejora de los proyectos.
19. Asesorar a los públicos de interés en los requerimientos necesarios para la planeación y ejecución de los proyectos.
20. Generar reportes e informes y hacer seguimiento a los indicadores de gestión que le correspondan.
21. Participar activamente en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia a la cual pertenece.
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
23. Procesar, conservar y archivar apropiadamente los documentos y registros relacionados con sus asuntos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
24. Contribuir a la implementación de acciones de mejora en los procesos que permitan eliminar las deficiencias detectadas.
25. 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.
26. Ejecutar las actividades administrativas requeridas en los procesos de la entidad.
27. 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**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2024 09:22:04

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumento de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de Decisiones
Formación y experiencia requerida	
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.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Subgerencia Comercial
Denominación	Gestor Comercial
Grado de remuneración	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 y de la operación y prestación de los servicios.

Propósito General

Gestionar la definición e implementación de la estrategia comercial y el plan asociado, que permita cumplir el presupuesto de la compañía, mediante la vinculación de clientes nuevos, crecimiento en clientes actuales, asegurando su satisfacción, creando soluciones optimas a sus necesidades.

Responsabilidades principales

1. Participar en la elaboración e implementación de políticas, planes y estrategias de mercados, promoción, comercialización y de servicio a clientes, que permitan cumplir la estrategia de la entidad.
2. Elaborar y gestionar el plan comercial de la Entidad.
3. Realizar estudios y análisis de mercados actuales y potenciales que permitan la toma de decisiones para la incursión de ACTIVA en nuevos negocios.
4. Elaborar y proponer portafolios de servicios de conformidad con los resultados observados y las características de los mercados.
5. 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., apoyando la constante actualización del plan estratégico.
6. En conjunto con la Subgerencia Comercial crear el presupuesto de ventas.
7. Realizar la prospección buscando cumplir con el plan comercial definido, abrir en nuevos clientes y fortalecer la operación en los actuales.
8. Diseñar estrategias que den soluciones innovadoras y efectivas a los requerimientos de nuestros clientes prospectos y actuales, que permita tener experiencias memorables.
9. Cumplir con las metas de ventas (presupuesto) y márgenes que le sean asignadas.
10. Diseñar las estrategias de atención a clientes.

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2025 10:04:14

11. Identificar personal clave en el cliente y crear un adecuado relacionamiento con él que nos permita crecer en este.
12. Validación interna de capacidades de la entidad antes de realizar compromisos con los clientes.
13. Supervisión y desarrollo del personal a cargo verificando que se cumplan los procesos como están definidos asegurando la satisfacción del cliente.
14. Acompañamiento al equipo comercial en la gestión de sus clientes.
15. Monitorear que el discurso utilizado por el equipo a cargo este alineado con la estrategia de la Entidad.
16. Asegurar el cumplimiento de la propuesta de valor, garantizando el entendimiento de esta en el equipo de trabajo para asegurar una venta con argumentos diferenciadores que posicionen la Entidad.
17. Realizar seguimiento a las propuestas comerciales presentadas.
18. Realizar el análisis de las propuestas comerciales no aceptadas y generar las acciones de mejora pertinentes.
19. Monitorear el estado legal, contractual de los clientes para verificar si es adecuado abrir una relación contractual o continuar una vigente con ellos.
20. Gestionar la cartera asegurando que los clientes se encuentren al día con los pagos para ACTIVA.
21. Velar por el desarrollo, crecimiento y satisfacción de los clientes, estableciendo las mediciones y acciones requeridas para ello.
22. Gestionar los reclamos de los clientes ante los servicios no satisfactorios procurando que no vuelvan a presentarse.
23. Realizar labores comerciales de representación cuando le sea asignado por la Subgerencia Comercial.
24. Realizar revisiones periódicas con el Gestor de Operaciones para verificar ajustes y mejoras en el modelo de la operación.
25. Realizar seguimiento de las actividades de los procesos contractuales con clientes.
26. Liderar y coordinar los procesos internos de la organización para la ejecución de los contratos.
27. Velar por la correcta administración de las bases de datos de presupuestos y clientes.
28. Brindar orientación y asistencia en los temas de su competencia al personal de la Entidad y usuarios que así lo requieran.
29. Generar reportes e informes y hacer seguimiento a los indicadores de gestión que le correspondan.
30. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la Entidad.
31. Contribuir a la implementación de acciones de mejora en los procesos que permitan eliminar las deficiencias detectadas.
32. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. ,
33. Velar por la adecuada definición e implementación de los procesos que lidera contando con sus debidos procedimientos y formatos correspondientes.
34. 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.
35. Participar activamente en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia a la cual pertenece.
36. 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

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2

Comunes	Por nivel jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería industrial, Mercadeo y Afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Profesional de tecnología de la información y las comunicaciones
Grado de remuneración	PU.01
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	
Administrar y mantener la infraestructura tecnológica como soporte a las funciones de las dependencias de la entidad, a través de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
Responsabilidades principales	
1. Cumplimiento de los planes de inversión, renovación, reposición y mantenimiento de recursos de software y hardware, garantizando que cumplan con pertinencia y vigencia tecnológica 2. Presentar propuestas para el mejoramiento y automatización de los procesos y ejecutarlas con el apoyo de las diferentes áreas. 3. Interactuar con las diferentes áreas de la entidad, con el fin de dar solución a las problemáticas de manejo de información. 4. Administrar los servicios, las herramientas, los servidores y equipos de informática y telecomunicaciones disponibles en la entidad asegurando la continuidad y calidad el servicio de las aplicaciones.	

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2025 10:04:14

5. Coordinar la evaluación, instalación, configuración y monitoreo de los equipos tecnológicos, para lograr una eficiente conectividad, aplicando normas y políticas de los servicios de las aplicaciones. 6. Implementar los mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de los datos, y asignar los permisos de acceso con base en la normatividad vigente. 7. Proponer y actualizar las políticas informáticas. 8. Implementar políticas de uso de "Cero papel". 9. Brindar acompañamiento en todo lo relacionado a gestión documental de la entidad. 10. Proponer y apoyar propuestas de nuevas tecnologías, investigación y desarrollo para apoyar el objeto de la entidad buscando una mejor interacción con los clientes internos y externos. 11. 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 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 13. Garantizar los controles de seguridad de la información de la entidad. 14. Salvaguardar los archivos, registros, equipos de cómputo de la entidad-y velar por la actualización de sus licencias y derechos (propiedad intelectual). 15. Disposición final de equipos desechados y reciclables. 16. 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**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
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	Sin experiencia profesional relacionada.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Profesional Financiero
Grado de remuneración	PU. 01
Plazas	1
Reporta a	Gestor Financiero
Ubicación	Sede Principal
Contexto	
Para cumplir con el objeto social, y dar cumplimiento a la normatividad vigente, se requiere de un cargo dentro de la planta de cargos de la Empresa de Parques y Eventos	

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2

de Antioquia -ACTIVA, el cual estará apoyando el área financiera en sus diferentes componentes (Contable, Presupuestal y Tesorería) de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los deberes y obligaciones financieras de Activa.
Propósito General
Brindar apoyo para 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.
Responsabilidades principales
1. Brindar apoyo en la elaboración y preparación de los diferentes informes financieros que sean requeridos para la correcta toma de decisiones. 2. Elaborar informes de ejecución presupuestal. 3. Preparar pagos, bajo la supervisión de tesorería. 4. Revisar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual en sus componentes financieros. 5. Apoyar en la realización de los informes a los entes de control. 6. Realizar el seguimiento presupuestal de acuerdo con las normas, disposiciones y manuales de gestión de proceso que regulan el control interno de la Entidad. 7. Elaborar los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales haciendo seguimiento a los mismos. 8. Apoyar los procesos y procedimientos de calidad asociados a las actividades financieras. 9. Proporcionar la información contable que sea requerida por los clientes internos y externos. 10. Realizar apoyo al cobro de cartera. 11. Elaborar informe de cartera. 12. Realizar conciliaciones entre áreas financieras de manera mensual. 13. Realizar el diligenciamiento de las bases de datos de financiera. 14. Generar los diferentes certificados de retenciones solicitados por los proveedores. 15. Archivar los soportes financieros de todas las transacciones de acuerdo con la normatividad vigente. 16. 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. 17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. 18. 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. 19. Desempeñarlas 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**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

Formación y experiencia requerida

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2025 10:04:14

Formación	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración de empresas, contabilidad, finanzas, economía o carreras Afines.
Experiencia	Sin experiencia profesional

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Subgerencia Comercial
Denominación	Profesional Comercial
Grado salarial	PU.02
Plazas	1
Reporta a	Gestor 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.

Propósito General

Ejecutar las acciones comerciales que contribuyan al cumplimiento de la estrategia definida, buscando la satisfacción de los clientes y el cumplimiento de las metas de la Entidad.

Responsabilidades principales

1. Realizar prospección según el plan comercial buscando generar nuevos negocios en la Entidad y abrir nuevas oportunidades en clientes actuales.
2. Tener un adecuado conocimiento del cliente que nos permita generarle valor y abrir nuevas oportunidades de negocio.
3. Apoyar la estructuración del presupuesto de ventas.
4. Cumplir con el presupuesto de ventas asignado.
5. Asesorar al cliente en la conceptualización planeación y ejecución de proyectos y o servicios requeridos.
6. Acompañar y asesorar al cliente para lograr una adecuada administración y ejecución de los contratos.
7. Administrar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.
8. Participar en la elaboración de propuestas comerciales y estructuración de nuevos proyectos que le sean requeridos para la gestión de la dependencia.
9. Identificar personal clave en el cliente y crear un adecuado relacionamiento con él, que nos permita crecer en este.
10. Recopilar la información de la cliente necesaria para los procesos de contratación.
11. Gestionar y enviar al cliente informe de ejecución requerido.

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2

12. Validación interna de capacidades de la entidad antes de realizar compromisos con los clientes.
13. Gestionar la cartera asegurando que los clientes se encuentren al día con los pagos para ACTIVA.
14. Realizar seguimiento a las propuestas comerciales presentadas.
15. Realizar el análisis de las propuestas comerciales no aceptadas y generar las acciones de mejora pertinentes.
16. Monitorear el estado legal, contractual de los clientes para verificar si es adecuado abrir una relación contractual o continuar una vigente con ellos.
17. Brindar acompañamiento en los casos que así se requiera en la liquidación, evaluación e informes de los contratos ejecutados suministrando la información en los medios establecidos.
18. Gestionar la comunicación con el cliente.
19. Difundir de manera frecuente la propuesta de valor de ACTIVA a nuestros clientes.
20. Velar por la correcta administración y actualización de la información de clientes.
21. Gestionar la satisfacción del cliente realizando un adecuado seguimiento a dicha satisfacción en las diferentes etapas del proceso.
22. Supervisar y liquidar contratos celebrados por la Entidad con sus clientes, y con los diferentes proveedores en desarrollo de las actividades necesarias para atender las necesidades de los clientes.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
24. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección.
25. Procesar, conservar y archivar los documentos y registros relativos a sus asuntos, según los procedimientos establecidos.
26. Contribuir a la implementación de acciones de mejora en los procesos que permitan eliminar las deficiencias detectadas.
27. Generar reportes e Informes y hacer seguimiento a los indicadores de gestión que le correspondan.
28. Participar activamente en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia a la cual pertenece.
29. Velar por la adecuada definición e implementación de los procesos que lidera contando con sus debidos procedimientos y formatos correspondientes.
30. 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.
31. 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./20

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

Formación y experiencia	
Formación	• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Subgerencia Comercial
Denominación	Auxiliar Comercial
Grado de remuneración	TEC.02
Plazas	1
Reporta a	Profesional de Supervisión
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.

Propósito General

Contribuir a la gestión administrativa y operativa de la entidad realizando labores de apoyo y soporte a la Subgerencia Comercial de la entidad, mediante la ejecución de actividades y tareas que le son encomendadas, la atención a usuarios de la misma y propiciando una efectiva prestación del servicio.

Responsabilidades principales

1. Apoyar al equipo de la Subgerencia Comercial en la proyección de propuestas comerciales, informes de supervisión, actas de recibo a satisfacción y liquidación de contratos.
2. Realizar la publicación de los documentos contractuales de la Entidad ante los entes de control.
3. Acompañar en el seguimiento a las actividades del proceso contractual con clientes y proveedores.
4. Gestionar la actualización de los documentos contractuales con los diferentes públicos de la Entidad y hacer la respectiva transferencia al Archivo.
5. Realizar búsquedas de información que de acuerdo con su nivel le sean requeridas para contribuir al cumplimiento de los objetivos de lla entidad.
6. Recibir, efectuar las llamad s telefónicas y tomar los mensajes cuando sea necesario.
7. Ejecutar actividades administrativas requeridas en el proceso.
8. Contribuir al desarrollo eficaz de las actividades establecidas en función de los procesos y procedimientos en que participa.
9. Generar reportes e Informes y hacer seguimiento a los indicadores de gestión que le correspondan.
10. 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.
11. Participar activamente en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión y control aplicables a la dependencia a la cual pertenece.

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2

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**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

Formación y experiencia requerida	
Formación	Técnico administrativo o afines.
Experiencia	Dieciocho (18) meses de experiencia.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Asistente Administrativo y de Gestión Documental
Grado de remuneración	AS 02
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 de eventos, gestión financiera, gestión de tecnología e información, la gestión de talento humano y el suministro de recursos y servicios en general.

Propósito General

Ejecutar actividades de asistencia técnica y administrativa relacionadas con la función archivística y la gestión documental, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en la materia.

Responsabilidades principales

1. Realizar la gestión documental de ACTIVA y manejar las comunicaciones oficiales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Conocer la normatividad en gestión documental y velar por que se cumpla en ACTIVA.
3. Elaborar y actualizar los documentos archivísticos.
4. Gestionar los diferentes archivos de la compañía.
5. Participar, desde el ámbito de su competencia, en la formulación e implementación de estrategias e instrumentos de gestión documental, así como en el diseño y aplicación de herramientas tecnológicas para la adecuada gestión documental y la administración de archivos, con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas.
6. Realizar asistencia técnica para la aplicación y actualización de las tablas de retención documental aprobadas por ACTIVA, y gestionar y controlar la documentación, según corresponda con los parámetros establecidos para la disposición final de documentos en el marco del ciclo de vida útil de estos.

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2025 10:04:14

7. Socializar y acompañar, desde el punto de vista técnico, a las dependencias de ACTIVA para el adecuado manejo de los archivos de gestión y para la producción, radicación, trámite, organización, transferencia al archivo central o al archivo histórico, consulta, conservación y eliminación de documentos, de acuerdo con los lineamientos de ley, los procedimientos establecidos y las políticas institucionales.
8. Acceder a los diferentes sistemas de información y aplicativos, los soportes documentales e información que dan cuenta de la gestión de ACTIVA, requerida por los entes de control y superiores jerárquicos, a fin de dar cumplimiento con los requerimientos normativos.
9. Preparar reportes de información de los diferentes aplicativos utilizados, a fin de soportar la efectiva gestión del área y la oportuna toma de decisiones, conforme a los procedimientos vigentes.
10. Ejecutar las labores encomendadas dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
11. Proyectar respuestas a requerimientos de información que le sean asignados, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
12. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio al ciudadano establecidos.
13. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
14. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Administración de las Peticiones, Quejas y Reclamaciones.
16. Participar en el comité de archivo.
17. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

Competencias comportamentales exigidas	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
Formación y experiencia requerida	
Formación	Título de formación técnica o tecnológica en gestión documental.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia laboral en gestión de archivo.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Asistente Administrativo-Conductor
Grado de remuneración	AS.01

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2

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 de eventos, gestión financiera, gestión tecnología e información, la gestión talento humano y el suministro de recursos y servicios en general.

Propósito General

Prestar el servicio de conducción a los funcionarios a los diferentes lugares donde sea requerido y apoyar en los diferentes procesos administrativos de manera transversal a la Entidad.

Responsabilidades principales

1. Atender las solicitudes de servicio de conducción de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condición acordada.
2. Cumplir con los horarios asignados por su superior inmediato.
3. Revisar periódicamente las condiciones técnicas y el estado general del vehículo asignado a la Entidad garantizando la seguridad, funcionamiento y limpieza.
4. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza.
5. Cumplir a cabalidad con el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
6. Informar oportunamente los daños que presente el vehículo asignado a la Entidad.
7. Apoyar al CAD en el manejo del archivo y correspondencia en los tiempos en los que se encuentre en la Entidad.
8. Llevar o recoger documentos o paquetes donde proveedores, clientes, socios, miembros de junta, colaboradores o donde sea designado. Realizando el adecuado registro del servicio e informando al solicitante que ya se hizo si aplica.
9. Recibir las solicitudes de mensajería y acordar el tiempo de entrega con los solicitantes.
10. 1O. Planear el itinerario de mensajería (si hay mucha mensajería y no le da la capacidad para responder según requerimientos de usuarios, informar a jefe inmediato para evaluar medidas a tomar
11. Responder por la custodia de paquetes o documentos que por razón de sus funciones tenga a su cuidado y guardar la reserva y confidencialidad de estos.
12. Realizar apoyo en mantenimientos menores
13. Apoyo en las actividades del área de gestión humana y administrativa.
14. Brindar apoyo logístico para la realización de actividades programadas por la entidad.
15. Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad y velar por su constante actualización.
16. Realizar trámites Bancarios.
17. Solicitar al área competente los insumos de aseo y cafetería requeridos para la prestación del servicio.
18. Entregar reporte semanal de consumo de insumos al Gestor de Talento Humano.
19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
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.

Competencias comportamentales exigidas

Comunes	**Por nivel jerárquico**

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2025 [illegible]

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Vocación de servicio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
Formación y experiencia requerida	
Formación	Aprobación de educación básica primaria
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
Entrenamiento en	Manejo defensivo, Mecánica básica y normas de tránsito.

ARTÍCULO CUARTO: 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, solicite cambio de cargo a otro que tenga la misma asignación salarial, el área de Talento Humano deberá verificar que cumpla con el perfil requerido para el nuevo cargo y notificarlo por escrito sobre las nuevas funciones, y realizar las capacitaciones a que haya lugar.

ARTÍCULO QUINTO: Adóptese 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.

ARTÍCULO SEXTO: Derogar las resoluciones enunciadas en la parte motiva, la presente resolución rige a partir de su publicación.

Dado en Medellín, a los trece (13) días del mes de Enero 2025.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Luisa Fda Flórez JLLO

LUISA FERNANDA FLÓREZ JARAMILLO
Gerente General

	Nombre	Firma
Proyectó	Yuli Alejandra Giraldo Gómez- Prof. Administrativa y de Talento Humano	
Revisó	Gildardo Bermúdez Cadavid- Prof. Jurídico	
Aprobó	Cristian Mauricio Buriticá García – Director Administrativo y Financiero	Cristian Buriticá
Aprobó	María Catalina Bohórquez de la Espriella – Directora Jurídica.	

Centro Administración Documental - Activa
DocumentWeb - CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL
17/ene./2[illegible]