



RESOLUCIÓN Nro - 054 -

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN 001 DE 2021 A TRAVES DE LA CUAL SE ADOPTÓ LA PLANTA DE CARGOS Y ESCALA SALARIAL DE LA EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA ACTIVA, Y LA RESOLUCIÓN 011 DEL 9 DE ABRIL DE 2024, MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICÓ PARCIALMENTE LA PLANTA DE CARGOS Y ESCALA SALARIAL DE LA EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA ACTIVA”

La Gerente General (E) de LA EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA – ACTIVA, en ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 2020070002568 del 2020, por medio del cual se crea la Empresa Industrial y Comercial del Estado-ACTIVA, la Ordenanza No 04 del 2020 de la Asamblea Departamental de Antioquia, y el Decreto Departamental 2024070002973 del 26 de junio de 2024 y

CONSIDERANDO

- 1 Que el 13 de enero de 2021, se adopto la Planta de Cargos y Escala Salarial de ACTIVA mediante la Resolucion 001 de 2021, en la que se definieron entre otros temas las funciones de los servidores de la Empresa incluidos empleados publicos 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 y 047 del 5 de agosto de 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 con el fin de redefinir las habilidades y conocimientos establecidos para los cargos de los empleados publicos y trabajadores oficiales de la Entidad, para ajustarlos al contexto actual de la Entidad y garantizar el optimo funcionamiento de la empresa, se hace necesario modificar el cargo de Gestor de Talento Humano y crear los cargos de “Profesional Administrativo y de Talento Humano” y “Asistente Administrativo y de Gestion Documental”, de conformidad con las argumentos planteados en el estudio tecnico que hace parte integral del presente acto administrativo

En merito de lo expuesto la Gerente General,



RESUELVE

Modificar parcialmente las Resoluciones 001 del 13 de enero de 2021 y 011 del 9 de abril de 2024, mediante las cuales respectivamente, se adopta la Planta de Cargos y Escala Salarial de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA y se modifica la Planta de Cargos y su respectiva escala salarial para, la cual quedara así

ARTÍCULO PRIMERO Modificar la Planta de Cargos y su respectiva escala salarial para la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA, la cual quedara así

Cargo	Grado	Código	Grado2	Salario 2024
Gerente General	Directivo	050	04	\$ 17 860 266
Subgerente Comercial	Directivo	090	03	\$ 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
Asistente Administrativo y de Gestión Documental	Asistente		02	\$ 3 000 000
Asistente Administrativo Conductor	Asistente		01	\$ 2 746 440



ARTICULO SEGUNDO Establecer la siguiente escala salarial para los Empleados Publicos y Trabajadores Oficiales de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia ACTIVA

	01	02	03	04	05
DIRECTIVO	\$ 10 479 294	\$ 11 411 106	\$ 16 151 153	\$ 17 860 266	
PROFESIONAL	\$ 5 121 392	\$ 6 922 356	\$ 7 740 019	\$ 8 645 166	\$ 9 932 193
AUXILIAR	\$ 4 201 085				
ASISTENCIAL	\$ 2 746 440	\$ 3 000 000			

ARTICULO TERCERO Actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de algunos servidores publicos que conforman la Planta de cargos de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia-ACTIVA, los cuales se describen a continuacion

TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Denominación	Profesional Administrativo y de Talento Humano
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, la gestión del 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 liquidacion de nomina prestaciones sociales y solicitar la aprobacion respectiva para el pago
- 5 Elaborar la planilla asistida del pago de la seguridad social y garantizar el envio y pago en la plataforma utilizada
- 6 Gestionar el proceso contractual de vinculacion de los contratistas
- 7 Realizar las afiliaciones y retiros del personal de la administradora de riesgos, las promotoras de salud y la caja de compensacion 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 publicos esten actualizados
- 10 Acompañar a los empleados publicos en la definicion de los acuerdos de gestion 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 capacitacion 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 dotacion del personal que legalmente lo requiera y por el suministro de los elementos de proteccion personal cuando aplique
- 14 Coordinar y controlar con las entidades correspondientes la prestacion de los servicios del sistema de seguridad social integral para los empleados de la Entidad
- 15 Participar en la elaboracion, desarrollo y evaluacion de los programas del sistema de seguridad social integral
- 16 Coordinar y efectuar la supervision de la prestacion de servicios de la Caja de Compensacion Familiar y A R L a la que se encuentre afiliada la Entidad
- 17 Realizar la Auditoria de los servicios de seguridad social que reciban los servidores publicos
- 18 Diseñar, implementar y velar por la mejora continua del SG-SST
- 19 Gestionar la liquidacion y pago de los viaticos de los servidores publicos de la Entidad
- 20 Asegurar el cumplimiento de los servicios de conduccion solicitados por los servidores publicos de la Entidad
- 21 Velar por que se cuente con las polizas adecuadas para la entidad (funcionamiento y administradores)
- 22 Velar por el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al vehiculo dispuesto para el transporte de los servidores publicos de la Entidad
- 23 Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo dando cumplimiento a las politicas y directrices indicadas para ello, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad comun, profesional y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios de la Entidad
- 24 Realizar la supervision de los contratos que le sean designados desde la etapa precontractual hasta la post contractual, velando por el debido reporte de la informacion en las plataformas de rendicion de la cuenta
- 25 Cargar la informacion de los servidores publicos 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 realice las evaluaciones de desempeño
30	Velar por el adecuado clima laboral
31	Velar por el adecuado proceso de retiro, informando a las áreas correspondiente y haciendo retiro de las entidades,
32	Asegurar la inducción, reinducción, 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 planeación 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
43	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
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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	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 tecnología e información, la gestión 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 el ACTIVA, y realizar la gestión y el control de la documentación, según corresponda con los parámetros establecidos para disposición final de documentos en el marco del ciclo de vida útil de estos

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 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 asignadas, 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 la 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 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 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración



• Vocacion de servicio	
Formacion y experiencia requerida	
Formacion	Titulo de formacion tecnica o tecnologica en gestion documental
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia laboral en gestion de archivo

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

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

PARAGRAFO En caso de que un trabajador oficial, cambie de un cargo a otro que tenga la misma asignacion salarial, el area de gestion de talento humano debera verificar que cumpla con el perfil requendo para el nuevo cargo y notificarlo por escrito sobre las nuevas funciones

ARTÍCULO SEXTO La presente resolucion rige a partir de su publicacion y las demas disposiciones que no hayan sido modificadas mediante la presente Resolucion, continuaran vigentes

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellin, **02 SEP 2024**

Jessica Munera
JESSICA MUNERA ALZATE
Gerente General (E)

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Melissa Bustamante Morales Gestora de Talento Humano	<i>MB</i>	30/08/2024
Revisó	Diana Carolina Bedoya Giraldo Gestora Juridica	<i>DCB</i>	2/09/2024
Revisó y Aprobo	Elizabeth Arango Arango Directora Administrativa y Financiera	<i>EAA</i>	2/09/2024
Aprobó	Maria Catalina Bohórquez de la Espriella Directora juridica	<i>MCB</i>	2/09/2024