



Medellin, 2024/11/22 02:14:26 p. m.  
**Radicado No. 202403000261**

Folios 1  
Asunto: Resolución N° Rg-078-2024  
Remitente: Gerencia General  
Destinatario: Talento Humano



RESOLUCIÓN Nro. **- 078 - -**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DEL CARGO “PROFESIONAL COMERCIAL” DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA 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 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, las facultades concedidas por la Junta Directiva del 5 de diciembre de 2020 y en uso de las atribuciones contenidas en el artículo 16 de los estatutos de la empresa y

**CONSIDERANDO:**

1. Que el 13 de enero de 2021, se adoptó la Planta de Cargos y Escala Salarial de ACTIVA mediante la Resolución 001 de 2021, en la que se definieron entre otros temas las funciones de los servidores de la Empresa, incluidos empleados públicos y trabajadores oficiales.
2. Que 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; se han realizado modificaciones a la planta de cargos y al Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
3. Que el artículo 24 del Acuerdo 005 del 05 de diciembre de 2022 establece, *Delegar en el Gerente General, con base en las facultades otorgadas por la ley y, especialmente, por el numeral 4 del Artículo 16 de los Estatutos de la Empresa, la facultad de modificar la Planta de Cargos y el Manual de Funciones y Competencias Laborales.*
4. Que es necesario modificar parcialmente el manual específico de funciones del cargo "Profesional Comercial", en aras de garantizar el óptimo funcionamiento de la empresa. Así las cosas, se requiere ampliar el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) y adicionar una función específica relacionada con la supervisión de contratos, de conformidad con los argumentos planteados en el estudio técnico que hace parte integral del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto el Gerente General,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo "Profesional Comercial" de la Planta de cargos de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia-Activa. Se considera que el perfil del "Profesional Comercial" debe estar más orientado a la experiencia y conocimiento del negocio por parte de quien lo ejerza, de forma tal, que se pueda brindar a los clientes una asesoría y acompañamiento integral, es por ello que se requiere un profesional,



de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) siempre y cuando este cuente con la experiencia mínima requerida para desempeñar el cargo (24 meses).

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Incorporar al manual de funciones específicas del Cargo "Profesional Comercial", una función relacionada con supervisión de contratos suscritos con clientes y proveedores.

**ARTÍCULO TERCERO.** Adoptar el siguiente Manual de Funciones y Competencias Laborales para el cargo "Profesional Comercial", que se describen a continuación:

<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO</b>	
Dependencia	Subgerencia Comercial
Denominación	Profesional Comercial
Grado salarial	PU.02
Plazas	1
Reporta a	Gestor Comercial
Ubicación	Sede Principal
<b>Contexto</b>	
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.	
<b>Propósito General</b>	
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.	
<b>Responsabilidades principales</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar prospección según el plan comercial buscando generar nuevos negocios en la Entidad y abrir nuevas oportunidades en clientes actuales.</li><li>2. Tener un adecuado conocimiento del cliente que nos permita generarle valor y abrir nuevas oportunidades de negocio.</li><li>3. Apoyar la estructuración del presupuesto de ventas.</li><li>4. Cumplir con el presupuesto de ventas asignado.</li><li>5. Asesorar al cliente en la conceptualización planeación y ejecución de proyectos y o servicios requeridos.</li><li>6. Acompañar y asesorar al cliente para lograr una adecuada administración y ejecución de los contratos.</li><li>7. Administrar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.</li><li>8. Participar en la elaboración de propuestas comerciales y estructuración de nuevos proyectos que le sean requeridos para la gestión de la dependencia.</li><li>9. Identificar personal clave en el cliente y crear un adecuado relacionamiento con él que nos permita crecer en este.</li><li>10. Recopilar la información de la cliente necesaria para los procesos de contratación.</li></ol>	





11. Gestionar y enviar al cliente informe de ejecución requerido.
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
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrumentación de Decisiones</li><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Toma de decisiones</li></ul>
<b>Formación y experiencia</b>	
Formación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en : Cualquier NBC.</li></ul>
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente resolución rige a partir de su publicación y las demás disposiciones que no hayan sido modificadas mediante la presente Resolución, continuarán vigentes.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Medellín, a los veintidós (22) días del mes de noviembre del 2024.

*Luisa Fda Florez Jillo*  
**LUISA FERNANDA FLOREZ JARAMILLO**  
Gerente General  
**EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA**

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Yuli Alejandra Giraldo Gómez- Profesional Administrativa y de Talento Humano.	<i>[Firma]</i>	
Revisó:	Diana Carolina Bedoya Giraldo - Gestora Jurídica		
Aprobó:	Cristian Mauricio Buritica García -Director Administrativo y Financiero	<i>Cristian Buritica</i>	
Aprobó:	Yessica Múnera Alzate – Subgerente Comercial	<i>Yessica M</i>	
Aprobó	María Catalina Bohórquez de la Espriella – Directora Jurídica	<i>[Firma]</i>	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.