Alcaldía de Medellín

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

ACUERDO NÚMERO No. 107
(AGOSTO 31 DE 2021)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS —ESU

La Junta Directiva de la Empresa para la Seguridad Soluciones Urbanas - ESU, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, el Decreto Municipal 178 de 2002, el Decreto con fuerza de Acuerdo Municipal 883 de 2015 y el Acuerdo 102 de 2021 y

CONSIDERANDO QUE

Mediante Acuerdo 106 del 2021 la Junta Directiva con el propósito de contribuir al mejoramiento y eficiencia de los procesos de la Entidad, reformó su estructura.

De conformidad con el numeral 6° del artículo 51 del Decreto 883 de 2015, le corresponde a la Junta Directiva definir la estructura de la entidad, aprobar la planta de personal y las modificaciones correspondientes y señalar sus funciones básicas conforme con las disposiciones legales vigentes.

La ESU es una empresa industrial y comercial del Estado, dotada de personería jurídica y autonomía administrativa y financiera, cuya vinculación de personal en su planta de cargos en algunos casos por disposición legal corresponde a la categoría de trabajadores oficiales, y en otros a la de empleados públicos.

De conformidad con el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, las modificaciones a la planta de personal deberán ser motivadas, fundarse en expresas necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en estudios técnicos o justificaciones que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, que deberán en todo caso garantizar el mejoramiento organizacional.

En virtud del Contrato No. 202100102, suscrito con MEDS ASESORIAS S.A.S., la Entidad adelantó el estudio de responsabilidades y flujos de valor, con el propósito de actualizar los perfiles de los cargos de la entidad en coherencia con su nuevo plan estratégico. El estudio aludido contó con la participación de las diferentes dependencias y hace parte integral del presente Acuerdo.

Los Títulos 3 y 4 de la Parte 2 del Decreto 1083 de 2015, establecen los requisitos generales y las competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.

De conformidad con los artículos 2.2.3.2 y 2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015, los factores que deben tenerse en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos, son entre otros, la experiencia, la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, este último de conformidad con la Ley 1064 de 2006.

El artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, establece que para la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por Decreto 1083 de 2015, las entidades y organismos identificarán en los manuales de funciones y competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior "SNIES".

Los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por Decreto 1083 de 2015, consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el mismo, serán fijados por los respectivos organismos o entidades en los manuales específicos de funciones y requisitos.

El artículo 2.2.3.8. del Decreto 1083 de 2015 establece el contenido mínimo para la adopción del manual específico de funciones y competencias laborales.

En virtud del Acuerdo 101 de 2021, la Junta Directiva adoptó una nueva estructura organizacional en coherencia con los cambios del mercado y su nueva realidad estratégica.

Mediante el Acuerdo 106 de 2021 la Junta Directiva adoptó una nueva planta de personal para la entidad y en virtud de ello, entre otros, creó algunos nuevos cargos e introdujo algunas modificaciones generales en cuanto a la denominación, clasificación y la actualización de funciones.

En coherencia con su objeto social, su misión y su plataforma estratégica y especialmente con las conclusiones del diagnóstico Institucional de cargas laborales, es menester reajustar el Manual de Funciones, para con ello adelantar una actualización funcional integral e incorporar la denominación, clasificación y nivel funcional de los nuevos cargos.

De conformidad con el Literal b del artículo 12 de los Estatutos vigentes y el numeral 6 del Artículo 51 del Decreto 883 de 2015, corresponde a la Junta Directiva definir y adoptar la planta de cargos con sus respectivas funciones.

Que, con fundamento en lo anterior,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas -ESU.

ARTÍCULO SEGUNDO. COMPETENCIAS COMUNES. Todos los servidores de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas -ESU, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas" las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
		• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que se requieren en la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas -ESU, para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual, serán las siguientes

Nivel Directivo		
Competencia	**Definición de la Competencia**	Conductas Asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

Nivel Directivo		
Cornpetencia	**Definicion de la Competencia**	**Conductas Asociadas**
Planeacion	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Establece objetivos de largo plazo y define parametros o directrices para la elaboración coordinada de proyectos y verifica su efectividad • Efecua cambios complejos y comprometidos y anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Traduce los objetivos estrategicos en planes facticos y tangibles.

Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presente y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño • Tiene en cuenta las opiniones sus colaboradores • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	• Es consciente de las condiciones especificas del entorno organizacional. • Estar al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas Y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada • Asegura que los Integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Nivel Asesor		
Cornpetencia	**Definicion de la Competencia**	**Conductas Asociadas**
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	• Comprende el entono organizacional que en marca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos, de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado

Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades

Nivel Profesional		
Cornpetencia	**Definicion de la Competencia**	**Conductas Asociadas**
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño • Reconoce las propias limitaciones las necesidades de mejorar su preparación • Asimila nueva información y la aplica correctamente
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información • relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones • Clarifica datos o situaciones complejas • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	• Coopera en distintas situaciones y comparte información • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas conceptos, métodos y soluciones	• Ofrece respuestas alternativas • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas especificas

Nivel Profesional con Personal a Cargo		
Cornpetencia	**Definicion de la Competencia**	**Conductas Asociadas**
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo
		• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas • Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria • Explica las razones de las decisiones
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones

Nivel Técnico

Cornpetencia	Definicion de la Competencia	Conductas Asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas • Es recursivo • Es practico • Busca nuevas alternativas de solución • Revisa permanentemente los procesos procedimientos para optimizar los resultados
		Nivel Asistencial
Cornpetencia	**Definicion de la Competencia**	**Conductas Asociadas**
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	• Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en 'cuenta las normas legales y de la organización • No hace publica la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no • Transmite información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	• Acepta y se adapta facilmente los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	• Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo • Acepta la supervisión constante • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malentendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTICULO CUARTO. DEPENDENCIAS ORGANIZACIONALES. La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas-ESU, estará conformada por las siguientes dependencias, cuyo propósito encuentra detallado en las funciones asignadas:

- Gerencia
- Oficina Estratégica
- Auditoría Interna
- Secretaría General
- Subgerencia Administrativa y Financiera
- Subgerencia Comercial y de Mercadeo
- Subgerencia de Servicios
- Oficina de Innovación

ARTICULO QUINTO. FUNCIONES Y COMPETENCIAS. De acuerdo con el marco normativo, la planeación estratégica y los procesos de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas —ESU, y los sistemas de gestión implementados en la Entidad, se establecen por medio de este Manual, las funciones y competencias laborales para los diferentes empleos de la planta de personal de la Entidad, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	FC (fuera de curva)
No. De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Alcalde Municipio de Medellín

II ÁREA FUNCIONAL: Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar, dirigir, administrar, verificar y controlar la gestión e innovación productiva, administrativa, financiera y jurídica, de los productos y servicios de la empresa; en términos de la contratación, la protección, el crecimiento comercial y el fortalecimiento financiero de la entidad; garantizando los principios de legalidad, institucionalidad y cumplimiento de los lineamientos y objetivos estratégicos conforme a lo establecido en los estatutos y procedimientos de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Planear la elaboración, ejecución y evaluación del plan estratégico de la organización de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
	Identificar la necesidad de establecer políticas generales, administrativas y de calidad que permitan la prestación de servicios que satisfagan los requerimientos de los clientes y partes interesadas
	Planear los recursos necesarios para la adecuada prestación de los servicios de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Identificar los mandatarios que puedan representar la empresa en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
	Participar en la planeación estratégica en tecnología para la implementación de servicios digitales de confianza y calidad, lograr procesos internos seguros y eficientes, tomar decisiones basadas en datos e impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes.
	Identificar y planificar los contratos que sean de su competencia.
Hacer	Fijar de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la junta directiva, las políticas operativas, administrativas y de calidad que permitan la prestación de servicios que satisfagan los requerimientos de los clientes y partes interesadas
	Gestionar los recursos necesarios para la adecuada prestación de los servicios de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Actuar como agente del alcalde de Medellín para el cumplimiento a sus políticas y programas de gobierno
	Representar jurídicamente la empresa para la seguridad y soluciones urbanas- ESU, en toda clase de asuntos.
	Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia.
	Delegar con responsabilidad en funcionarios, con previa autorización de junta directiva una o varias de las atribuciones que le son propias de conformidad con la ley
	Celebrar los contratos que sean de su competencia, de conformidad con lo establecidos por el estatuto general de contratación pública, el reglamento de contratación de la entidad acuerdo 055 de 2014 y la normas que lo modifiquen y demás normas legales o reglamentarias vigentes.
	Aprobar la transacción de las diferencias de las empresas con terceros, cuya cuantía no supere los trecientos (300) salarios mínimos legales mensuales.
	Definir mandatarios que represente a la empresa en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
	Presentar a la junta directiva un informe anual de actividades
	Presentar para aprobación de la junta directiva los estados financieros de fin de ejercicio.
	Presentar oportunamente a la junta directiva los proyectos de presupuesto.

	Ordenar los gastos de la empresa.
	Fijar de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la junta directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos
	Dirigir las relaciones laborales de la empresa de conformidad con la normatividad vigente
	Convocar a reunión a la junta directiva.
	Proveer los cargos creados por la junta directiva y remover a los funcionarios respectivos.
	Dirigir la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de las diferentes subgerencias y oficinas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Además de las que le señalen la ley y los presentes estatutos, el gerente ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la empresa que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano
Verificar	Verificar los estados financieros de fin del ejercicio
	Evaluar las políticas generales adoptadas por la junta directiva, las políticas operativas, administrativas y de calidad que permitan la prestación de servicios que satisfagan los requerimientos de los clientes y partes interesadas
	Verificar la implementación de la planeación estratégica y de los planes, programas y proyectos de las diferentes subgerencias y oficinas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Planificar los recursos necesarios para la adecuada prestación de los servicios de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
Ajustar	Evaluar la gestión de las diferentes subgerencias y oficinas; detectar y elaborar acciones de mejor de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices.
	Establecer planes de acción de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de funcionarios, con el fin de mejorar los niveles de desempeño, realizar el seguimiento y mantener informado a la junta directiva para la toma de decisiones en marco de las políticas, procesos y procedimientos de la entidad.
	Ejecutar acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Decreto 178 de 2002.
- Planeación Estratégica
- Gestión de proyectos
- Planes de desarrollo nacional y local.
- Plan sectorial / Políticas públicas en materia de seguridad y convivencia ciudadana.
- Principios básicos de gerencia
- Responsabilidad social empresarial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría pública, derecho y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería electrónica y afines, ingeniería en telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines. Oficial en uso de buen retiro de las fuerzas armadas de Colombia. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización es áreas relacionadas con funciones de cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia en el sector público u Oficial activo de las fuerzas armadas de Colombia, de los cuales mínimo tres (3) años desempeñando cargos de nivel directivo asesor.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Desarrollar, implementar, mantener y mejorar constantemente la eficacia del Sistema de Gestión de SST.
2. Realizar revisión por la dirección del SG-SST
3. Brindar la protección necesaria para los colaboradores, contratistas, visitantes y todas las partes interesadas de la organización en el desarrollo de sus actividades.
4. Definir, firmar, asumir y divulgar la política de Seguridad y Salud que considere conveniente para la entidad.
5. Revisar y aprobar los objetivos, metas y responsabilidades del Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y actualizarlos cuando sea necesario.
6. Cumplir y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la compañía relacionada con el Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo).
7. Designar sus representantes a los comités (COPASST Y CCL)
8. Direccionar a todos los procesos involucrados para la gestión y manejo de los contratistas, proveedores y visitantes.
9. Aprobar el plan de trabajo y de capacitación anual en SST
10. Garantizar la disponibilidad del responsable del SG-SST de acuerdo con los requisitos de estándares mínimos

11. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
12. Conocer y hacer seguimiento a los indicadores de seguridad y salud en el trabajo
13. Verificar que se cumplan las normas de seguridad de la ESU.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente

II ÁREA FUNCIONAL: Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte a la dependencia en los temas relacionados con la realización de planes, programas y proyectos estratégicos, formulados en el Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Asesorar en la planeación, elaboración, ejecución y evaluación del plan estratégico de la organización de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
	Investigar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el área del desempeño y el proceso donde se encuentre asignado, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.
	Asesorar a la gerencia en la planeación estratégica en tecnología para la implementación de servicios digitales de confianza y calidad, lograr procesos internos seguros y eficientes, tomar decisiones basadas en datos e impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes.
Hacer	Fijar de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la junta directiva, las políticas operativas, administrativas y de calidad que permitan la prestación de servicios que satisfagan los requerimientos de los clientes y partes interesadas
	Gestionar y acompañar al gerente en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Municipal, aplicando los conocimientos y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
	Asesorar y acompañar en la formulación y determinación de planes programas y proyectos de los procesos a cargo del gerente de acuerdo con las técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales.
	Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
	Representar gerente en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.

	Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
	Desempeñar las demás funciones asignadas por el gerente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Verificar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el área del desempeño y el proceso donde se encuentre asignado, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.
	Analizar la información y documentación que le sea encomendada en los diferentes programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
Ajustar	Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los inconvenientes y fallas que se presenten en los procesos del Área.
	Autoevaluar la gestión del proceso, con el fin de detectar falencias, propiciando e implementando las mejoras.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión del Talento Humano.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Plan de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de Relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Según lo establecido en el artículo 2.2.21.8.2 del decreto nacional 989 de 2020 el asesor debe tener una formación académica y experiencia relacionada de: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría pública, derecho y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería electrónica y afines, ingeniería en telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con funciones de cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada en la modalidad de maestría de experiencia relacionada. Sesenta y cuatro meses de experiencia (64) relacionada en la modalidad de especialización de experiencia relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

Alcaldía de Medellín

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente

II ÁREA FUNCIONAL: Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la adecuada prestación del servicio, en términos de calidad y oportunidad, en el desarrollo, aplicación, instalación actualización, operación logística y mantenimiento de los planes, programas y procedimientos que adelante la gerencia mediante el apoyo administrativo, seguimiento y verificación del cumplimiento del propósito de la gerencia, para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos empresariales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Programar con anterioridad las reuniones, eventos, compromisos del gerente
	Planar los insumos logísticos necesarios para cumplir con el desarrollo de las reuniones.
	Programar los documentos de la gerencia que deben ser archivados.
Hacer	Agendar citas, reuniones y demás compromisos que deba atender la gerencia siguiendo los procedimientos institucionales y directrices del superior inmediato, en relación con la consecución de la información requerida para el desarrollo de las actividades programas y apoyo en la elaboración, socialización y custodia de las actas de reunión.
	Tramitar la adquisición de los insumos logísticos necesarios para el desarrollo de las reuniones o demás compromisos de la gerencia; papelería, espacios, refrigerios, transportes, compras y reserva de tiquetes aéreos, hospedaje y viáticos ante el área administrativa. Evidenciado su conformidad mediante la elaboración del recibo de satisfacción.
	Atender los requerimientos de información de los clientes internos y externos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos por el superior inmediato.
	Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar, archivar y administrar la correspondencia de la gerencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la entidad. Además de mantener actualizado el archivo de la gerencia, garantizando su correcta custodia, confidencialidad y seguridad.
	Registrar información y mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos oportunamente para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la gerencia, aplicando los procedimientos instituciones. Asegurando que la documentación que requiere ser avalada por el gerente haya sido verificada por el área pertinente
	Apoyar con el envió oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos generados en la gerencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior inmediato.
	Presentar oportunamente informes de las actividades desarrolladas, para facilitar la toma de decisiones con los procedimientos y directrices establecidos.

	Realizar oportunamente los trámites administrativos; informes, prestaciones, comunicados asignados para facilitar el funcionamiento de la gerencia, siguiendo los procedimientos institucionales y directrices del superior inmediato.
	Solicitar y administrar el inventario de papelería e insumos requeridos para el funcionamiento de la gerencia, además de custodiar el espacio físico
	Mantener informados al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
	Actualizar la información de los indicadores de gestión de la gerencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas
	Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo. del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.
Verificar	Realizar seguimiento constante a la agenda del gerente.
	Verificar inventario de suministros
Ajustar	Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los inconvenientes y fallas que se presenten en los procesos del Área.
	Autoevaluar la gestión del proceso, con el fin de detectar falencias, propiciando e implementando las mejoras.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cultura del servicio y atención al cliente
- Gestión documental y archivo
- Técnicas de redacción ortografía y estilo
- Estadística básica y manejo de indicadores
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas Ofimáticas e internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación Técnica en Administración Contaduría Pública, Economía y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente

II ÁREA FUNCIONAL: Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar oportunamente el servicio de transporte al Gerente y al personal de la entidad según las necesidades de las dependencias, de acuerdo con las directrices de la Gerencia, manteniendo el vehículo asignado en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento garantizando una movilización segura y satisfactoria de conformidad con los protocolos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Planificar la ruta que designará para el traslado del personal requerido.
	Planificar y revisar adecuadamente los documentos requeridos.
	Planear la renovación de la técnica mecánica del automóvil
Hacer	Participar en los planes, programas y proyectos que se adelante en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
	Verificar oportunamente la agenda y desplazamientos del jefe inmediato, para garantizar una ruta optima en relación con el tiempo y siguiendo las directrices del superior jerárquico.
	Atender los requerimientos de información de clientes internos y externos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos por el superior inmediato.
	Atender a las solicitudes de transporte de (personal o bienes) que sean autorizadas por el superior jerárquico o por quien éste delegue de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
	Mantener el vehículo asignado en perfecto estado de orden, presentación, funcionamiento y condiciones. técnico mecánicas óptimas para garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
	Solicitar oportunamente a la dependencia encargada el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo lo, al igual que los combustibles, lubricantes e implementos necesarios para garantizar la prestación de servicio, de acuerdo con, los procedimientos y directrices establecidas.
	Informar oportunamente al jefe inmediato, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
	Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por el Ministerio de Transporte.
	Utilizar correctamente los elementos requeridos para el funcionamiento del vehículo y cuidar las herramientas y equipos a su cargo.

	Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito, seguridad y prevención de accidentes, y mantener en orden y actualizados los documentos requeridos para el manejo del vehículo.
	Apoyar la ·Gerencia en la ejecución de actividades administrativas cuando sea requerido de acuerdo con. los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato.
	Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en los programas y actividades. definidas por la entidad.
	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.
Verificar	Verificar que los documentos y el automóvil estén en regla y en óptimas condiciones antes de cada viaje
Ajustar	Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los inconvenientes y fallas que se presenten en los procesos del Área.
	Autoevaluar la gestión del proceso, con el fin de detectar falencias, propiciando e implementando las mejoras.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de tránsito.
- Mecánica básica automotriz.
- Mantenimiento preventivo y correctivo básico para vehículos.
- Cultura del servicio y relaciones interpersonales.
- Manejo defensivo del vehículo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio. • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

Alcaldía de Medellín

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Estratégica
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente

II ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, dirigir, desarrollar, orientar y controlar los procesos de planeación empresarial, comunicaciones, planeación de la tecnología y la información y el sistema de gestión integral, a través del establecimiento de metas y objetivos; la formulación, implementación, el análisis y monitoreo de estrategias en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos empresariales, aplicando las normas y procedimientos vigentes que permitan contribuir al cumplimiento de la misión. Buscar dar solución a las principales necesidades y expectativas de las regiones, servidores y ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Establecer directrices para garantizar que los procesos empresariales cumplan con el ordenamiento estratégico.
	Identificar las principales necesidades y expectativas de las regiones, servidores y ciudadanos.
	Definir directrices para garantizar la capacitación y actualización permanente del personal en temas propios de la estrategia.
	Fijar lineamientos frente a los procesos
	Fijar políticas y proyectos empresariales para respaldar el plan estratégico de la empresa.
	Identificar las necesidades tecnológicas de la ESU y definir directrices para la adquisición de nuevas tecnologías.
	Definir planes de acción, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad y con los objetivos propios del proceso.
Hacer	Dirigir la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Acompañar la Alta Dirección en el análisis de propuestas de ajustes organizacionales, de acuerdo con las teorías organizacionales recientes.
	Establecer el marco de actuación de la empresa, a través del direccionamiento estratégico y el Sistema de Gestión integral, mediante el establecimiento del Plan estratégico, que permita el logro de los objetivos organizacionales.
	Liderar y definir con los procesos implicados las acciones tendientes a la investigación, desarrollo e implementación de nuevas líneas.
	Dirigir la consolidación de estadística de las operaciones, y el análisis de datos para la toma de las decisiones y el diseño de los planes de mejoramiento.

	Dirigir la aplicación de metodologías para la identificación, análisis, valoración y control de los riesgos asociados a los procesos de la empresa.
	Dirigir el desarrollo, la adquisición e implementación de soluciones basadas en Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
	Realizar los estudios e investigaciones del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigaciones, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la oficina.
	Realizar los estudios e investigaciones de nuevas tecnologías informáticas que fortalezca la entidad y brinde procesos automatizados a la empresa para la seguridad y soluciones urbanas ESU.
	Dirigir la implementación de políticas, controles para evaluar nuevamente los riesgos para cuantificar la disminución en la calificación del riesgo (Matriz de Riesgo Residual).
	Formular, implementar, analizar y monitorear las estrategias en los diferentes planes, programas y proyectos empresariales, aplicando las normas y procedimientos vigentes que permitan contribuir al cumplimiento de la misión.
	Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control.
	Acompañar a los responsables de los procesos en el establecimiento de Indicadores (estándares) del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
	Ejecutar el plan de acción anual de la oficina.
	Resolver las consultas de tipo estratégico, del sistema de gestión o comunicaciones, formuladas por las diferentes áreas funcionales de la Entidad.
	Dirigir y orientar los diferentes procesos en la interpretación y aplicación de las estrategias, para garantizar la adecuada toma de decisiones.
	Asegurar la actualización permanente del Hardware y Software de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos
	Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Asistir a los diferentes comités que realice la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
Verificar	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Verificar la ejecución eficiente de los planes, programas y proyectos empresariales.
	Validar el impacto de la ejecución de las capacitaciones o actualizaciones.
	Verificar la efectividad y el cumplimiento desde planeación de la tecnología y la información de las nuevas adquisiciones tecnológicas.
	Verificar la efectividad y el cumplimiento desde planeación de los indicadores establecidos.
Ajustar	Establecer planes de formación para el cierre de brechas técnicas o de herramientas tecnológicas.
	Actualizar de forma continua el proceso y los procedimientos, para garantizar su efectividad.

	Adelantar e implementar las mejoras del proceso de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- Gestión de Procesos
- Gestión de proyectos
- Normatividad en contratación
- Plan de Desarrollo Nacional, departamental y municipal
- Normatividad en gestión de riesgos
- Monitoreo seguimiento y evaluación
- Contratación Estatal, Civil y Comercial
- Normatividad en Gestión Documental
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
- Herramientas ofimáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Persona • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según lo establecido en el artículo 2.2.21.8.2 del decreto nacional 989 de 2020 el asesor debe tener una formación académica y experiencia relacionada de: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; ingeniería, de calidad y afines; Ingeniería Industrial, de sistemas y Afines, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada en la modalidad de maestría en experiencia relacionada. Sesenta y cuatro meses de experiencia (64) relacionada en la modalidad de especialización en experiencia relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Cumplir con las normas de seguridad de acuerdo con los riesgos que se exponen.
2. Reportar condiciones de riesgo, proponer e implementar planes de mejora.
3. Notificar todo incidente o accidente de trabajo
4. Intervenir los peligros No aceptables identificados en el proceso
5. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo.
6. Promover en el personal a cargo la participación en los diferentes comités del SGSST de la ESU.
7. Garantizar el conocimiento y aplicación de la politica de SGSST en el personal a cargo.
8. Facilitar los espacios para el personal a cargo asistir a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU.
9. Garantizar que se realiza respaldo de la información referente al SGSST.
10. Realizar pausas activas
11. Procurar el cuidado integral de su salud y reportar condiciones de salud al responsable del SGSST
12. Aplicar orden y aseo a los puestos de trabajo.
13. Velar por el cumplimiento de la politica de alcohol y drogas.
14. Participar en los simulacros de evacuación.
15. Dotar a los funcionarios computadores y elementos de confort para su adecuada postura en su entorno de trabajo
16. Cumplir y promover el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con los sistemas de gestión
17. Velar por la supervisión permanente de los sistemas de gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo).
18. Realizar medición y análisis de indicadores de los procesos relacionados a los sistemas de gestión.
19. Brindar sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento continuo los sistemas de gestión.
20. Garantizar la integración del sistema de calidad y el sistema de seguridad y salud en el trabajo
21. Brindar los lineamientos y asesorar a los procesos para el control documental de los Sistemas de gestión.
22. Elaborar, implementar y actualizar los documentos para Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Realizar seguimiento a las Acciones correctivas, preventivas y de mejora identificadas en los sistemas de gestión.
24. Apoyar el área de SST, en campañas y demás estrategias de comunicación, para la divulgación de las necesidades identificadas dentro del SGSST.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Planeación Institucional de la Entidad y el Sistema de Gestión Integral en función de su objeto social, las oportunidades del mercado, las necesidades y expectativas de las regiones, servidores y ciudadanos, contribuyendo con la mejora continua a todo nivel. .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Acompañar el establecimiento de directrices para garantizar que los procesos empresariales cumplan con el ordenamiento estratégico.
	Acompañar la Identificación de las principales necesidades y expectativas de las regiones, servidores y ciudadanos.
	Planear la capacitación y actualización permanente del personal en temas propios de la estrategia.
	Fijar en compañía del jefe de oficina lineamientos frente a los procesos
Hacer	Acompañar la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
	Acompañar la formulación del Direccionamiento Estratégico de la Entidad, teniendo en cuenta que debe estar alineado con el Plan de Desarrollo del Municipio de Medellín, el objeto social de la Empresa, las necesidades expectativas de las regiones, servidores y ciudadanos
	Acompañar al jefe de oficina y dueños de los diferentes procesos en el análisis de propuestas de ajustes organizacionales.
	Realizar acompañamiento en el diseño de las herramientas e instrumentos metodológicos para la formulación del direccionamiento estratégico de la entidad y en el sistema integrado de gestión, así como de su monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes.
	Consolidar las estadísticas de las operaciones, y el análisis de datos para la toma de las decisiones y el diseño de los planes de mejoramiento.
	Realizar la aplicación de metodologías para la identificación, análisis, valoración y control de los riesgos asociados a los procesos de la empresa.
	Realizar los estudios e investigaciones del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigaciones, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la oficina.

	Analizar y monitorear las estrategias en los diferentes planes, programas y proyectos empresariales, aplicando las normas y procedimientos vigentes que permitan contribuir al cumplimiento de la misión.
	Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control.
	Acompañar a los responsables de los procesos en el establecimiento de Indicadores (estándares) del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
	Realizar seguimiento al cumplimiento de la Planeación Institucional, asesorando a las unidades funcionales en cálculo y análisis de indicadores de gestión.
	Acompañar la ejecución del plan de acción anual de la oficina.
	Acompañar la definición de los planes de acción para la vigencia, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad y con los objetivos propios del proceso.
	Resolver las consultas del sistema de gestión integral o del plan estratégico, formuladas por las diferentes áreas funcionales de la Entidad.
	Acompañar y orientar los diferentes procesos, en la interpretación y aplicación de las estrategias.
	Realizar acompañamiento a las subgerencias en el establecimiento de planes de mejoramiento, para eliminar las deficiencias e incumplimientos detectados.
	Realizar el registro, actualización y control de los documentos generados por el Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con la normatividad aplicable, coordinando su adecuada publicación y divulgación.
	Ejecutar las actividades requeridas para el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral de acuerdo con las metodologías establecidas.
	Realizar acompañamiento a las diferentes áreas para el establecimiento de acciones correctivas, acciones preventivas, acciones de mejora (Plan Único de Mejoramiento) que se deriven de la gestión de los procesos por parte de la Entidad, o para eliminar los hallazgos identificados en las auditorias.
	Realizar seguimiento al Plan Único de Mejoramiento de la Entidad, en términos oportunidad y eficacia de las acciones tomadas.
	Aplicar los mecanismos establecidos para la adecuada administración de los riesgos de la Entidad, en términos, de la identificación, evaluación, clasificación y establecimiento de políticas de administración. de riesgos.
	Favorecer la actualización permanente de los servidores de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Supervisar o apoyar los contratos que le sea asignados.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
Verificar	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Verificar la ejecución eficiente de los planes, programas y proyectos empresariales.
	Validar el impacto de la ejecución de las capacitaciones o actualizaciones.
	Verificar el diseño y formulación de los indicadores
	Verificar la efectividad de los indicadores establecidos.

Ajustar	Establecer planes de formación frente al funcionamiento del SGI y para el cierre de brechas técnicas o de herramientas tecnológicas
	Actualizar de forma continua el proceso y los procedimientos, para garantizar su eficiencia.
	Adelantar e implementar las mejoras en los procesos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los hallazgos.
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- MIPG, MECI (Modelo estándar de control interno)
- Gestión de Procesos
- Gestión de proyectos
- Normatividad en contratación
- Plan de Desarrollo Nacional, departamental y municipal
- Normatividad en gestión de riesgos
- Monitoreo seguimiento y evaluación
- Normatividad en Gestión Documental
- Sistemas de gestión y normatividad
- Herramientas ofimáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial, de sistemas y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Investigar y estar a la vanguardia de herramientas tecnológicas e informáticas incorporables a los procesos de la organización que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad en pro del logro de los objetivos organizacionales y misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Participar en la definición de los planes de acción, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad y con los objetivos propios del proceso.
	Realizar la planeación estratégica en sistemas de información y tecnología de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Hacer	Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Implementar las políticas de seguridad informática y el plan de recuperación de desastres de la infraestructura tecnológica.
	Establecer e implementar las políticas de seguridad de la información de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Definir los resultados esperados de los sistemas de información de la ESU, con los procedimientos establecidos.
	Administrar la configuración, los cambios de versiones, desempeño, capacidad, almacenamiento y respaldo de la plataforma tecnológica.
	Liderar el desarrollo, la adquisición e implementación de soluciones basadas en Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
	Promover actividades que propendan por la seguridad de la información y la continuidad de los servicios de la plataforma informática de la Entidad.
	Coordinar la implementación de políticas, controles para evaluar nuevamente los riesgos para cuantificar la disminución en la calificación del riesgo (Matriz de Riesgo Residual).
	Ejecutar de manera oportuna y eficaz las actividades asignadas en los planes de acción siguiendo los procedimientos establecidos.
	Calcular los indicadores de gestión a su cargo que den cuenta de la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso. El cálculo de los indicadores incluye el análisis de los datos y el

	establecimiento de acciones de mejora de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de gestión Integral.
	Dar Respuesta a los derechos de petición solicitados en el área.
	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Identificar y consolidar necesidades sobre los sistemas de información de las áreas de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Identificar soluciones basadas en TI para el cubrimiento de las necesidades de los procesos de la entidad.
	Validar las soluciones basadas en TI antes de salir a producción con respecto a los resultados definidos durante la fase de desarrollo.
	Evaluar los controles actuales y establecer políticas de administración de riesgos tendientes a eliminar, reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo o mitigar, transferir sus efectos.
	Evaluar los bienes y servicio ejecutados, de acuerdo con la normatividad vigente.
Ajustar	Diagnosticar los sistemas de información actuales que utiliza TI, en cuanto a captura, procesamiento, administración y distribución de datos e información, identificando deficiencias y oportunidades de mejoramiento.
	Participar en la definición de los planes de acción para la vigencia garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad y con los objetivos propios del proceso.
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Elaboración de Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)
- Administración de redes y telecomunicaciones.
- Bases de datos Oracle y MSQL:
- Conocimiento en ERPs.
- Elaboración de planes de contingencia de Infraestructura tecnológica y continuidad del negocio
- Aplicativo de Soporte a Usuarios
- Seguridad Informática
- Herramientas Ofimáticas - Nivel Avanzado para efectos de soporte a usuarios
- Gestión de Riesgos operacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática, telecomunicaciones, informática, software y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el soporte de la infraestructura tecnológica, garantizando la disponibilidad, seguridad, continuidad y sostenibilidad de los servicios informáticos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Planificar las actividades de mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad y coordinar su ejecución.
	Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, trasversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Programar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
	Planear el seguimiento a los acuerdos establecidos en el acuerdo marco y sus documentos anexos.
	Programar la ejecución del plan de acción, de acuerdo con la normatividad vigente.
Hacer	Gestionar los incidentes y problemas notificados por el personal de la Entidad, relacionados con el hardware y software (soporte a usuarios).
	Administrar el Outsourcing, hosting, conectividad y soporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Realizar la gestión de las actividades de soporte necesarias que garanticen la confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad.
	Realizar la administración de operaciones, la seguridad de la información y la continuidad de los servicios de TI.
	Administrar los contratos y ANS, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	Supervisar los contratos delegados, garantizando la ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre, evaluación de satisfacción de clientes y proveedores.
	Gestionar los usuarios de los perfiles con las respectivas restricciones solicitadas por la entidad.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Identificar y consolidar necesidades sobre los sistemas de información de las áreas de acuerdo con las instrucciones de la Entidad.

	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Velar por la realización del monitoreo de los aplicativos, software y hardware, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Revisar el seguimiento a los data-center internos y Externos, informando las novedades que se presenten a la autoridad competente.
	Efectuar el seguimiento a las aplicaciones y sistemas de la ESU, de acuerdo con la normatividad vigente.
Ajustar	Participar de las acciones de mejora necesaria para aquellas PQRS de impacto o representativa que contribuya en el mejoramiento de los niveles de servicio.
	Mantener actualizada la información, para elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Apoyar en la implementación de los planes de mejoramiento, identificados para el proceso.
	Acompañar el proceso de auditorías internas y externas a la línea, ejecutar los planes y acciones de Mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de redes y telecomunicaciones.
- Bases de datos Oracle y MSQL:
- Conocimiento en ERPs.
- Elaboración de planes de contingencia de Infraestructura tecnológica y continuidad del negocio
- Aplicativo de Soporte a Usuarios
- Seguridad Informática
- Herramientas Ofimáticas - Nivel Avanzado para efectos de soporte a usuarios
- Gestión de Riesgos operacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Titulo Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática, telecomunicaciones, informática, software y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de comunicaciones internas y externas de la organización, mediante la formulación y ejecución de planes, programas, estrategias, campañas y proyectos que aseguren el adecuado flujo de información en los distintos niveles de la organización y diversos medios externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente; proyectar y desarrollar el uso inteligente de las herramientas tecnológicas para el logro de los objetivos y la misión de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Diseñar el plan de comunicaciones organizacional
	Establecer los modelos comunicacionales y protocolos empresariales para la comunicación interna y externa.
	Coordinar con las diferentes dependencias de la empresa la capacitación y actualización permanente del personal en temas propios de la estrategia, SGI.
	Planear actividades extramurales con la gerencia de la empresa
	Diseñar y planear la estrategia de los medios audiovisuales para presentar eventos externos de cara a la ESU.
	Diseñar y planear la estrategia de gestión del servicio.
Hacer	Realizar la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Diseñar y mantener el plan de comunicación organizacional y el informe de gestión.
	Preparar, enviar y gestionar las encuestas enviadas a los supervisores de los clientes que permitan realizar la medición de la gestión del servicio.
	Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control. Elaborar los informes necesarios y reglamentarios para los entes de control.
	Acompañar al jefe de oficina, la gerencia y dueños de los diferentes procesos en el análisis de propuestas relacionadas con comunicaciones.
	Consolidar las estadísticas de las operaciones y transacciones electrónicas en medios o redes sociales, y el análisis de datos para la toma de decisiones y el diseño de los planes de mejoramiento.
	Realizar la aplicación de metodologías para la identificación, análisis, valoración y control de los riesgos asociados a las comunicaciones.

	Realizar los estudios e investigaciones del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigaciones, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la oficina.
	Aplicar el plan de comunicación organizacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- para garantizar la transparencia de las acciones de la Entidad.
	Realizar acompañamiento a las diferentes áreas en la aplicación del modelo de comunicación y elaboración del informe de gestión.
	Asistir a la gerencia y a las demás dependencias en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones e imagen corporativa, en concordancia con el modelo institucional.
	Asistir en la organización, coordinación, control y ejecución de publicaciones como periódicos, boletines, medios audiovisuales, medios impresos y digitales con fines de información y divulgación institucional.
	Establecer las estrategias para garantizar la funcionalidad y efectividad de los canales de comunicación internos y externos, buscando el logro de los objetivos institucionales.
	Construir estrategias publicitarias, seleccionando y coordinando el manejo de los medios de comunicación, que logren el posicionamiento de la marca, de acuerdo con las politicas establecidas
	Coordinar eventos externos, incluyendo la logística requerida, así como el free prees (Relaciones públicas, boletines etc.)
	Elaborar el presupuesto general del área de comunicaciones, en el marco de la eficiencia y la eficacia institucional.
	Realizar seguimiento y supervisión integral a los contratos delegados, garantizando el cumplimiento del objeto contractual de los mismos.
	Velar por la publicación oportuna de la información institucional -identificada en el plan, a. través de los medios que sean requeridos
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento.
	Realizar el trámite oportuno de las PQRS con las. diferentes áreas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente
	Administrar y actualizar los contenidos de la página web de la organización, en adherencia con la imagen corporativa.
	Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de politicas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional
	Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
	Supervisar o apoyar los contratos que le sea asignados.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
Verificar	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Verificar la ejecución eficiente de los planes, programas y proyectos empresariales.
	Realizar la evaluación del plan de Comunicación Organizacional e institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	Revisar las encuestas de satisfacción del cliente como insumo para el informe a gerencia de los resultados.
	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Comunicación y al funcionamiento de los canales de comunicación definidos.
	Realizar seguimiento y supervisión integral a los contratos delegados
Ajustar	Establecer actividades de formación frente al plan de comunicaciones y protocolo empresarial
	Actualizar de forma continua el proceso y los procedimientos, para garantizar su eficiencia y efectividad.
	Definir medios y prácticas eficientes para la comunicación, a partir de los hallazgos
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Direccionamiento Estratégico
- Estilo corporativo y protocolo
- Gestión de proyectos
- Sistemas de Gestión y normatividad
- Herramientas ofimáticas de creación y edición de contenido.
- Herramientas ofimáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

12. Procurar el cuidado integral de su salud.
13. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
14. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
16. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
17. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
18. Participar en los simulacros de evacuación.
19. Realizar pausas activas.
20. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
21. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
22. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la adecuada prestación del servicio, en términos de calidad y oportunidad, en el proceso de supervisión, el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad, labores de mantenimiento y soportes asignados, mediante el apoyo operativo, seguimiento y verificación del cumplimiento del propósito de la unidad, para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos empresariales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Planear las funciones a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Programar las entregas de los informes correspondientes al líder del área.
	Planificar la revisión de la documentación de los diferentes procedimientos a su cargo.
Hacer	Participar operativamente en la formulación y brindar soporte técnico en la ejecución de los. planes de acción, que permitan alcanzar los objetivos de la unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar la gestión de supervisión de contratos de conformidad a las directrices establecidas, los procesos y procedimientos definidos en la entidad para la línea.
	Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas en la Línea, necesarias para la elaboración de informes y presentaciones, generación de respuestas a PQRS, comunicaciones, quejas, reclamos y derechos de petición, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorias en general.
	Apoyar en las labores de soporte de la infraestructura tecnológica de la entidad en relación con el seguimiento e implementación de las políticas de seguridad informática según direccionamiento del jefe inmediato.
	Gestionar firmas de actas y documentos requeridos durante el proceso, información alusiva al estado de requerimientos y contratación de recursos requeridos por el encargado designado como apoyo administrativo; Las actividades ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas, proyecciones y otros definidos en las políticas, proceso y procedimientos de la entidad.
	Proporcionar de forma periódica al encargado designado la información de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, la gestión integral de la supervisión, la ejecución física de los contratos, la oportunidad en la entrega, estado de liquidaciones, Estado de facturación, Estado de planes, acciones de mejoramiento, y el cumplimiento de metas e indicadores del área a la que pertenece, de conformidad a las directrices establecidas por el líder de Línea.
	Ejecutar las actividades definida en los planes de mantenimiento de infraestructura tecnológica según asignación del jefe inmediato, dejando evidencia de su ejecución. Lo

	anterior incluye el control sobre actividades de mantenimiento desarrolladas por terceros con su respectivo soporte.
	Apoyar los procesos de supervisión que le sea asignado.
	Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones del encargado designado para la administración, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Brindar atención a los clientes en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
	Realizar actividades de soporte a la infraestructura tecnológica en la relación a los incidentes y problemas notificados por el personal de la entidad, ejecutándolas en los ANS definidos.
	Brindar soporte técnico a usuarios, para atender sus expectativas y requerimientos de las dependencias en caso de ser solicitadas.
	Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Evaluar los registros sobre el servicio no conforme, cuando el servicio no cumpla con los requisitos de calidad definidos en el contrato y la normatividad establecida.
	Revisar correctamente los documentos soporte que cumplan con los requisitos de Ley.
Ajustar	Participar de las acciones de mejora necesaria para aquellas PQRS de impacto o representativa que redunde en el mejoramiento de los niveles de servicio.
	Mantener actualizada la información, para elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de seguridad de la información
- Consulta y generación de informes de ejecución presupuestal en el Sistema de Información
- Conocimientos básicos en manejo de herramientas de la mesa de ayuda
- Manejo del Software de Gestión Documental
- Manual de interventoría y procedimientos para la supervisión de contratos
- Herramientas informáticas básicas.
- Manejos básicos de ITIL.
- Hoja de cálculo nivel intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica en disciplinas administrativas y afines, tecnología, eléctrica, electrónica, telecomunicaciones, sistemas y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02

No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad a través de la ejecución de las labores operativas asignadas, brindando soporte y garantizando la disponibilidad, seguridad y continuidad de los bienes y servicios informáticos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Planear las funciones a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Participar en la definición de los planes de acción para la vigencia garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad y con los objetivos propios del proceso.
	Planificar los soportes de infraestructura tecnológica, solicitados en la de la Entidad.
	Apoyar en la planeación del cronograma de respaldo de la información de acuerdo con la política de seguridad informática definida por la Entidad,
Hacer	Realizar apoyo en las labores de soporte de la infraestructura tecnológica de la Entidad, en relación con el seguimiento e implementación de las políticas de seguridad de la información, así como en la ejecución de los planes de contingencia de la infraestructura informática según direccionamiento del jefe inmediato.
	Ejecutar las actividades definidas en los planes de mantenimiento de infraestructura tecnológica según asignación del jefe inmediato, dejando evidencia de su ejecución. Lo anterior incluye el control sobre las actividades de mantenimiento desarrolladas por terceros con su respectivo, soporte.
	Realizar actividades de incidentes notificados por el personal de la Entidad, ejecutándolas bajo los ANS definidos.
	Ejecutar el cronograma de respaldo de la información de acuerdo con la política de seguridad informática definida, según asignación del jefe inmediato y según lo contemplado en el plan de recuperación de desastres de la entidad.
	Apoyar la ejecución de campañas del área diseñadas para cada vigencia garantizando el buen funcionamiento de los recursos, equipos y programas.
	Apoyar al área en la administración de los Outsourcings, hosting, conectividad y soporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Ejecutar de manera oportuna y eficaz las actividades asignadas en los planes de acción siguiendo los procedimientos establecidos.
	Brindar soporte técnico a usuarios internos y externos categorizando incidentes, para atender los requerimientos en caso de ser solicitadas, generando apoyo en la administración de contratos y ANS, de acuerdo en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	Gestionar soportes asignados en la mesa de apoyo y darles respuesta oportuna y generar los informes respectivos.
	Dar soluciones oportunas y eficaces a las novedades del proveedor, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Elaborar inventarios de la plataforma tecnológica de las diferentes áreas de la entidad.

	Crear usuarios de los perfiles con las respectivas restricciones solicitadas por la entidad.
	Supervisar o apoyar los contratos que le sean asignado de TI, efectuando los monitoreos de forma permanente, la disponibilidad, el desempeño, la configuración, los mantenimientos necesarios, el uso, el licenciamiento y demás requerido.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Identificar y consolidar necesidades sobre los sistemas de información de las áreas de acuerdo con las instrucciones de la Entidad.
	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Realizar monitoreo de los aplicativos, software y hardware, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Responder por el seguimiento a los data-center internos y Externos, informando las novedades que se presenten a la autoridad competente.
	Efectuar el seguimiento a las aplicaciones y sistemas de la ESU, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Evaluar las solicitudes de usuarios nuevos e identificar sus respectivas restricciones.
Ajustar	Participar de las acciones de mejora necesaria para aquellas PQRS de impacto o representativa que contribuya en el mejoramiento de los niveles de servicio.
	Mantener actualizada la información, para elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Apoyar en la implementación de los planes de mejoramiento, identificados para el proceso.
	Acompañar el proceso de auditorías internas y externas a la línea, ejecutar los planes y acciones de Mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de seguridad de la información
- Conocimiento de herramientas de la mesa de ayuda
- Conocimiento de ITIL
- Administración y soporte de redes y telecomunicaciones
- Aplicativo de Soporte a Usuarios
- Conocimiento en administración de plataformas de virtualización
- Conocimiento en gestión de Sistemas Operativos Windows (Server y Windows 10)
- Conocimiento en administración básica de Active Directory
- Manejo de herramientas Ofimáticas - Nivel Avanzado Herramientas ofimáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de sistemas, telemática, telecomunicaciones, informática, software y afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

12. Procurar el cuidado integral de su salud.
13. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
14. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
16. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
17. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
18. Participar en los simulacros de evacuación.
19. Realizar pausas activas.
20. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
21. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
22. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la adecuada prestación del servicio, en términos de calidad y oportunidad, en los procesos estratégicos, de comunicaciones y del sistema integrado de gestión, mediante el apoyo administrativo, seguimiento y

verificación del cumplimiento del propósito de la oficina y la gerencia, para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos empresariales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Planificar las actividades de apoyo necesarias para la realización de los procesos, procedimientos y actividades propias de la oficina estratégica.
	Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Planificar la ejecución de las actividades propias de lo presupuestal y ejecutorio de la estrategia, las comunicaciones y el sistema integrado de gestión.
Hacer	Participar en la formulación, y brindar soporte técnico en la ejecución de los planes de acción, que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar en la ejecución de los procedimientos del sistema de gestión integral, comunicaciones y estrategia, demandados por la entidad, velando que estos se lleven a cabo con el cumplimiento de normas legales vigentes.
	Ejecutar las actividades de acuerdo con el procedimiento que indican los decretos municipales, caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, manuales y formatos aplicables
	Realizar las actividades indicadas en el manual de comunicaciones, plan estratégico y sistema de gestión integral, garantizando el cumplimiento del objeto, alcance, plazo y valor con criterios de calidad y satisfacción.
	Asegurar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establece en el relacionamiento con clientes, servidores y proveedores.
	Presentar de forma periódica informes de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de los requerimientos y los procesos asignados.
	Garantizar el cumplimiento de los acuerdos de servicio, metas e indicadores de desempeño, de conformidad a las directrices establecidas por la gerencia y la oficina estratégica.
	Responder a las auditorías internas o externas y desarrollar los planes y acciones de mejora, garantizando el cumplimiento de las acciones presentadas. Documentar y ejecutar los planes de mejoramiento.
	Apoyar en la proyección de las respuestas e informes a las PQRS
	Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones de la gerencia, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Mantener actualizada la información, para elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Evaluar los registros sobre el servicio no conforme, cuando el servicio no cumpla con los requisitos de calidad definidos en el contrato y/o la normatividad establecida.
	Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Revisar la efectiva gestión de la documentación contractual (legal y administrativa), desde sus registros físicos o electrónicos hasta la disposición final en gestión documental.
	Recibir y revisar las pre-facturas de los proveedores aliados de acuerdo con lo establecido en la norma vigente.
	Apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Verificar la ejecución de acuerdos con Aliados Proveedores.
	Verificar que esté documentada la evaluación de los aliados Proveedores con la periodicidad establecida.
	Verificar el cumplimiento de normas legales vigentes para la adquisición de bienes y servicios delegados.
	Verificar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establece en el relacionamiento con clientes y proveedores.
	Evaluar los registros sobre el servicio no conforme, cuando el servicio no cumpla con los requisitos de calidad definidos en el contrato y/o la normatividad establecida.
	Verificar el cumplimiento de los indicadores y acuerdos de servicio
Ajustar	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la gerencia y oficina a la que pertenece y las estrategias de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área.
	Sugerir acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- Gestión de Procesos
- Gestión de proyectos
- Normatividad en materia de Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.
- Estilo corporativo y Protocolo
- Normatividad en Gestión Documental
- Herramientas ofimáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación Técnica en disciplinas Administrativas y afines.	Doce (12) meses de experiencia técnica relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

23. Procurar el cuidado integral de su salud.
24. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
25. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
26. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
27. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
28. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
29. Participar en los simulacros de evacuación.
30. Realizar pausas activas.
31. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
32. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
33. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Innovación
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente

II ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Innovación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos enfocados en fomentar el desarrollo tecnológico de la organización, por medio de investigación e innovación aplicada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Dirigir la formulación, de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad, objetivos propios de los procesos a su cargo, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Participar en las actividades transversales de planeación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos en tecnología e innovación.

Hacer	Participar en la planeación estratégica en tecnología para la implementación de servicios digitales de confianza y calidad, lograr procesos internos, seguros y eficientes, tomar decisiones basadas en datos e impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes.
	Asesorar, acompañar y definir políticas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital.
	Coordinar el seguimiento y control a las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y actividades, y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las normas, los criterios técnicos, y los procedimientos internos.
	Desarrollar acciones para el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y actividades de innovación.
	Orientar la construcción colectiva de la visión de la organización, en el mediano y largo plazo.
	Coordinar con las demás dependencias el adecuado seguimiento y control a los proyectos de investigación e innovación de acuerdo con las normas, los criterios técnicos, financieros, jurídicos y demás procedimientos de la entidad.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Garantizar que los procesos de evaluación y selección de proyectos enfocados en investigación e innovación aplicada cumplan con los criterios establecidos para este propósito por la entidad.
	Revisar la gestión de los procesos a cargo, con el fin de dar cumplimiento oportuno de los objetivos estratégicos de la Entidad.
	Supervisar los acuerdos con los Proveedores para garantizar el cumplimento de los contratos con los mismos.
Ajustar	Autoevaluar la gestión del proceso, detectando e implementando las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos. Generar e implementar estrategias que permitan la optimización de los servicios mediante la reducción de tiempos y reproceso.
	Establecer con los clientes mecanismos de comunicación efectivos que permitan gestionar la información requerida en ambos sentidos de manera oportuna y asertiva, evitando inconvenientes y reproceso.
	Asesorar a la alta dirección en el análisis de la ejecución física, logística, tecnológica y financiera de los contratos interadministrativos, para facilitar la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- Gestión de Procesos
- Gestión de proyectos
- Normatividad y contratación.
- Normatividad vigente para la financiación de proyecto de ciencia, tecnología e innovación.
- Plan de Desarrollo Nacional, municipal y departamental
- Normatividad en gestión de riesgos
- Monitoreo seguimiento y evaluación
- Manejo de herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Persona • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería, Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Administración y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Verificar que se cumplan las normas de seguridad de la ESU.
2. Realizar una adecuada contratación, teniendo en cuenta los requisitos de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir los contratistas y proveedores.
3. Garantizar que los contratistas reciban inducción en seguridad y salud en el trabajo, antes de iniciar las labores para el ESU.
4. Verificar la documentación de los contratistas (seguridad social, certificados de alturas vigente, implementación del SGSST y demás requisitos)
5. Reportar condiciones de riesgo, proponer e implementar planes de mejora.
6. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo.
7. Facilitar los espacios para el personal a cargo asistir a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU.
8. Atender las solicitudes y requerimientos de mejora que se presentan en la ESU relacionadas con el SGSST.
9. Garantizar la adecuada disposición de los residuos sólidos que se generen en la entidad.
10. Garantizar el conocimiento y aplicación de la política de SGSST en el personal a cargo.
11. Realizar pausas activas
12. Aplicar orden y aseo en los puestos de trabajo.
13. Procurar por el cuidado integral de su salud y reportar cualquier condición de salud al responsable del SGSST.
14. Velar por el cumplimiento de la política de alcohol y drogas.
15. Participar en los simulacros de evacuación.
16. Solicitar documentación de cumplimiento del SGSST a los proveedores en sus etapas pre y contractual
17. Cumplir con las normas de seguridad de acuerdo con los riesgos que se exponen en la atención de los clientes externos.
18. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó

MEDS ASESORÍAS S.A.S.	GESTION HUMANA	GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Innovación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de investigación e innovación que conlleven a la identificación de productos y estructuración de proyectos y propuestas de servicios innovadores que satisfagan las necesidades de los grupos de interés, gestionando principalmente aquellos orientados a soluciones con alto contenido de asesoramiento técnico y desarrollos tecnológicos estratégicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Participar en la formulación, de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad, objetivos propios de los procesos a su cargo, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Participar en las actividades transversales de planeación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Participar en la formulación de políticas, programas y proyectos en tecnología e innovación.
Hacer	Participar en la planeación estratégica en tecnología para la implementación de servicios digitales de confianza y calidad, lograr procesos internos, seguros y eficientes, tomar decisiones basadas en datos e impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes.
	Acompañar y apoyar en la definición de programas y proyectos en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital.

	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos establecidos
	Consultar permanentemente el estado del arte. de la tecnología e identificar productos y servicios innovadores con potencial para la entidad.
	Identificar con los diferentes grupos de interés, posibles soluciones basadas en tecnología para contribuir en la solución de las diferentes problemáticas de seguridad.
	Elaborar informes periódicos de las actividades de investigación e innovación, y emitir el respectivo informe de gestión al superior inmediato.
	Elaborar estudios de productos y servicios que permitan su análisis para definir su posible, implementación de acuerdo con las necesidades de los grupos de interés
	Realizar el seguimiento y control a las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y actividades, y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las normas, los criterios técnicos, y los procedimientos internos.
	Ejecutar acciones para el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y actividades de innovación.
	Gestionar los proyectos de innovación que se le asignen o en los que participe, aplicando los saberes teóricos, metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados.
	Mantener actualizada la información que maneja y la de los recursos que se le asignen.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Garantizar que los procesos de evaluación y selección de proyectos enfocados en investigación e innovación aplicada cumplan con los criterios establecidos para este propósito por la entidad.
	Revisar la gestión de los procesos a cargo, con el fin de dar cumplimiento oportuno de los objetivos estratégicos de la Entidad.
	Supervisar los acuerdos con los proveedores para garantizar el cumplimento de los contratos con los mismos.
Ajustar	Autoevaluar la gestión del proceso, detectando e implementando las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos. Generar e implementar estrategias que permitan la optimización de los servicios mediante la reducción de tiempos y reproceso.
	Establecer con los clientes mecanismos de comunicación efectivos que permitan gestionar la información requerida en ambos sentidos de manera oportuna y asertiva, evitando inconvenientes y reproceso.
	Asesorar a la alta dirección en el análisis de la ejecución física, logística, tecnológica y financiera de los contratos interadministrativos, para facilitar la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- Gestión de Procesos
- Gestión de proyectos
- Normatividad y contratación
- Normatividad vigente para la financiación de proyecto de ciencia, tecnología e innovación.
- Plan de Desarrollo Nacional, municipal y departamental
- Normatividad en gestión de riesgos
- Monitoreo seguimiento y evaluación
- Manejo de herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería, Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Administración y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

23. Procurar el cuidado integral de su salud.
24. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
25. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
26. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
27. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
28. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
29. Participar en los simulacros de evacuación.
30. Realizar pausas activas.
31. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
32. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
33. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Auditoría Interna
Código:	09
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II ÁREA FUNCIONAL: Auditoría Interna

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento continuo de la empresa con criterio Independiente, a través de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión y de los controles establecidos, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo y asegurando la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, garantizando la utilización de normas, indicadores de desempeño, informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Planear la verificación y evaluación del Sistema de control Interno de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Planear los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la empresa, que estén adecuadamente definidos y sean apropiados.
	Planear la formación para establecer y mantener la cultura de control.
Hacer	Incorporar el marco integrado de control interno desde sus componentes: entorno de control, evaluación del riesgo, sistema de información y comunicación, actividades de control y la supervisión al sistema de control.
	Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de control Interno de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Revisar, estructurar, y/o validar los instrumentos para la preparación; ejecución de las auditorías y la divulgación del plan a las respectivas áreas.
	Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
	Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidas, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
	Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
	Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

	Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. Dirigir y brindar asistencia técnica en la formulación de los planes de auditoría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente
	Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
	Revisar los reportes de auditorías emitidos por el equipo de control interno y participar de la socialización de estos a las áreas auditadas
	Realizar asesoría en el establecimiento de acciones correctivas y preventivas frente a los hallazgos de las auditorías.
	Socializar, acompañar y contribuir en la toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
	Identificar los parámetros de evaluación establecidos por el DAFP y por la Contraloría General de la Nación para evaluar los sistemas de Control Interno y Control Interno Contable.
	Realizar el seguimiento al cumplimiento por parte de las dependencias del Calendario de Obligaciones Legales y Estatuarias COLE.
	Dirigir el diseño y aplicación de instrumentos para la medición de la Cultura del Autocontrol en los procesos de la Entidad.
	Dirigir el establecimiento de acciones correctivas y preventivas frente a los hallazgos de las auditorías.
	Coordinar el diseño y aplicación de instrumento para la medición de la Cultura del Autocontrol en los procesos de la Entidad.
	Recibir los requerimientos de los organismos de control y coordinar las actividades necesarias para su trámite dentro de la empresa, verificando que estos se encuentren acordes a la solicitud y a la normatividad. Revisar las comunicaciones emitidas por la entidad para los diferentes organismos de control, se encuentren acorde con la solicitud y a la normatividad.
	Dirigir con su grupo de trabajo la evaluación a la administración del riesgo por parte de la empresa en relación con la correcta identificación, evaluación; clasificación y establecimiento de políticas para la administración del riesgo en cada uno de sus procesos.
	Evaluar la eficacia de los controles establecidos en términos de eliminación, reducción, transferencia o mitigación de los riesgos, y realizar recomendaciones para su mejoramiento. Reportar los hallazgos a la gerencia
	Dirigir y evaluar la aplicación del programa de aseguramiento y mejora de la calidad de auditorías internas, o externas independientes,
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente
	Dirigir el seguimiento y evaluación a los procesos de provisión de empleos, de acuerdo con los procedimientos establecidos
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Verificar	Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan.
	Verificar la aplicación del instrumento para la medición de la Cultura del Autocontrol en los procesos de la Entidad
	Verificar la ejecución de las auditorías, elaboración de informes, reporte de hallazgos, planes de mejoramiento y socialización de los resultados.
Ajustar	Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Garantizar la implementación de las acciones de mejora

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre administración pública y de personal
- Conocimientos en Competencias de auditoría
- Modelo Estándar de Control Interno MECI vigente
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-.2015
- Norma Técnica Colombiano NTC ISO 9000:2015
- Auditorías a Sistemas Integrados de Gestión NTC ISO 19011.
- Modelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission: Marco Integrado de Control Interno).
- Direccionamiento Estratégico
- Gestión de riesgos
- Conocimientos normas internacionales de información financiera - NIIF
- Conocimientos generales de contratación pública, privada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Persona • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según lo establecido en el artículo 2.2.21.8.2 del decreto nacional 989 de 2020 el asesor debe tener una formación académica y experiencia relacionada de: Título profesional en cualquier disciplina académica (Ley 1474 de 2011, art. 8 del DAF)	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada en la modalidad de maestría relacionada en asuntos de control interno, como lo establece la circular externa Nº 100- 02 DAFP.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y cuatro meses de experiencia (64) relacionada en la modalidad de especialización relacionada en asuntos de control interno, , como lo establece la circular externa Nº 100- 02 DAFP.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Cumplir con las normas de seguridad de acuerdo con los riesgos que se exponen en la atención de los clientes externos.
2. Reportar condiciones de riesgo, proponer e implementar planes de mejora.
3. Notificar todo incidente o accidente de trabajo
4. Intervenir los peligros No aceptables identificados en el proceso
5. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo.
6. Promover en el personal a cargo la participación en los diferentes comités de la ESU.
7. Garantizar el conocimiento y aplicación de la politica de SGSST en el personal a cargo.
8. Facilitar los espacios para el personal a cargo asistir a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU.
9. Realizar seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad y al cumplimento de los objetivos estratégicos de la ESU
10. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo de SST
11. Participar en los simulacros de evacuación
12. Realizar pausas activas.
13. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
14. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02

No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Auditoría Interna- Auditor Técnico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar de forma independiente y objetiva las técnicas y herramientas de auditoría, que permitan medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles internos, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la naturaleza de la empresa, así como fomentar la cultura del autocontrol y la mejora continua. Integrar el marco integral de control interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Participar en la definición de los planes de acción de la dependencia
	Participar en la definición de criterios para el diseño del plan anual de auditorías. También en el diseño y aplicación de instrumentos para la medición de la cultura del autocontrol en los procesos de la Entidad.
	Planificar las auditorías
Hacer	Participar en la definición de los planes de acción de la dependencia, garantizando su alineación, con los objetivos estratégicos de la Entidad y con los objetivos propios del proceso.
	Participar en la definición de criterios para el diseño del plan anual de auditorías, para garantizar la eficacia del proceso auditor. También en el diseño y aplicación de instrumentos para la medición de la cultura del autocontrol en los procesos de la Entidad.
	Realizar el programa detallado de las auditorías asignadas, de acuerdo con el Manual de Auditoría y el Estatuto de Auditoría Interna. Planificar las auditorías con enfoque a riesgos a las unidades auditables que le sean asignados por el jefe Inmediato según el Plan Anual de Auditorías
	Aplicar las técnicas, herramientas de auditoría, así como los instrumentos de medición establecidos, realizando las recomendaciones tendientes al mejoramiento de los comportamientos esperados con respecto a la cultura del autocontrol.
	Realizar de forma independiente, la evaluación, al sistema de Control Interno y Control Interno Contable de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las normas legales en materia contable
	Evaluar la eficacia de los controles establecidos en términos de eliminación, reducción, transferencia o mitigación.
	Presentar los informes de auditoría y de gestión de la dependencia auditora al superior jerárquico, para su respectiva aprobación y validación.
	Apoyar la elaboración de la información requerida por las demás dependencias de la entidad, las entidades públicas y organismos de control.
	Estructurar e implementar mecanismos para el seguimiento al cumplimiento de la Planeación Institucional, asesorando a las unidades funcionales en el cálculo y análisis de indicadores de gestión y en el establecimiento de planes de mejoramiento para eliminar las deficiencias e incumplimientos detectados.
	Realizar acompañamiento a la entidad en la identificación, valoración y tratamiento de riesgos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar mejoras.

	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción definido por la Empresa velando por el cumplimiento de las normas legales aplicables a la materia
	Ejercer control de legalidad a los diferentes procesos contractuales de la Empresa y presentar los informes a los responsables de dichos procesos
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño
Verificar	Evaluar la eficacia de los controles establecidos
	Verificar el cumplimiento del cronograma de auditorias
	Verificar pertinencia de planes de mejoramiento
	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan.
	Verificar la aplicación del instrumento para la medición de la Cultura del Autocontrol en los procesos de la Entidad
	Verificar la ejecución de las auditorias, elaboración de informes, reporte de hallazgos, planes de mejoramiento y socialización de los resultados.
Ajustar	Redefinir controles a necesidad
	Planes de mejoramiento

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre administración pública y de personal
- Conocimientos en Competencias de auditoría
- Modelo Estándar de Control Interno MECI vigente
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-.2015
- Norma Técnica Colombiano NTC ISO 9000:2015
- Auditorias a Sistemas Integrados de Gestión NTC ISO 19011.
- Modelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission Marco Integrado de Control Interno)
- Direccionamiento Estratégico
- Gestión de riesgos
- Conocimientos normas internacional.es de información financiera – NIIF
- Conocimientos generales de contratación pública, privada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en- Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial, de sistemas y Afines, Tarjeta profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses experiencia relacionada

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Auditoría Interna- Auditor Financiero Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar de forma independiente y objetiva las técnicas y herramientas de auditoría, que permitan medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles internos, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la naturaleza de la empresa, así como fomentar la cultura del autocontrol y la mejora continua. Integrar el marco integral de control interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Participar en la definición de los planes de acción de la dependencia
	Participar en la definición de criterios para el diseño del plan anual de auditorías. También en el diseño y aplicación de instrumentos para la medición de la cultura del autocontrol en los procesos de la Entidad.
	Planificar las auditorías
Hacer	Participar en la definición de los planes de acción de la dependencia, garantizando su alineación, con los objetivos estratégicos de la Entidad y con los objetivos propios del proceso.
	Participar en la definición de criterios para el diseño del plan anual de auditorías, para garantizar la eficacia del proceso auditor. También en el diseño y aplicación de instrumentos para la medición de la cultura del autocontrol en los procesos de la Entidad.
	Realizar el programa detallado de las auditorías asignadas, de acuerdo con el Manual de Auditoría y el Estatuto de Auditoría Interna. Planificar las auditorías con enfoque a riesgos a las unidades auditables que le sean asignados por el jefe inmediato según el Plan Anual de Auditorías
	Aplicar las técnicas, herramientas de auditoría, así como los instrumentos de medición establecidos, realizando las recomendaciones tendientes al mejoramiento de los comportamientos esperados con respecto a la cultura del autocontrol.
	Realizar de forma independiente, la evaluación, al sistema de Control Interno y Control Interno Contable de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las normas legales en materia contable
	Evaluar la eficacia de los controles establecidos en términos de eliminación, reducción, transferencia o mitigación.
	Presentar los informes de auditoría y de gestión de la dependencia auditora al superior jerárquico, para su respectiva aprobación y validación.
	Apoyar la elaboración de la información requerida por las demás dependencias de la entidad, las entidades públicas y organismos de control.

	Estructurar e implementar mecanismos para el seguimiento al cumplimiento de la Planeación Institucional, asesorando a las unidades funcionales en el cálculo y análisis de indicadores de gestión y en el establecimiento de planes de mejoramiento para eliminar las deficiencias e incumplimientos detectados.
	Realizar acompañamiento a la entidad en la identificación, valoración y tratamiento de riesgos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar mejoras.
	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción definido por la Empresa velando por el cumplimiento de las normas legales aplicables a la materia
	Ejercer control de legalidad a los diferentes procesos contractuales de la Empresa y presentar los informes a los responsables de dichos procesos
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño
Verificar	Evaluar la eficacia de los controles establecidos
	Verificar el cumplimiento del cronograma de auditorias
	Verificar pertinencia de planes de mejoramiento
	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan.
	Verificar la aplicación del instrumento para la medición de la Cultura del Autocontrol en los procesos de la Entidad
	Verificar la ejecución de las auditorias, elaboración de informes, reporte de hallazgos, planes de mejoramiento y socialización de los resultados.
Ajustar	Redefinir controles a necesidad
	Planes de mejoramiento

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre administración pública y de personal
- Conocimientos en Competencias de auditoria
- Modelo Estándar de Control Interno MECI vigente
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-.2015
- Norma Técnica Colombiano NTC ISO 9000:2015
- Auditorias a Sistemas Integrados de Gestión NTC ISO 19011.
- Modelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission Marco Integrado de Control Interno)
- Direccionamiento Estratégico
- Gestión de riesgos
- Conocimientos normas internacional.es de información financiera – NIIF
- Conocimientos generales de contratación pública, privada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, contaduría, Administración, ingeniería financiera y Afines Tarjeta profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses experiencia relacionada

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	GESTION HUMANA	GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Auditoría interna – Auditor Legal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar de forma independiente y objetiva las técnicas y herramientas de auditoría, que permitan medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles internos, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la naturaleza de la empresa, así como fomentar la cultura del autocontrol y la mejora continua. Integrar el marco integral de control interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Participar en la definición de los planes de acción de la dependencia
	Participar en la definición de criterios para el diseño del plan anual de auditorías. También en el diseño y aplicación de instrumentos para la medición de la cultura del autocontrol en los procesos de la Entidad.
	Planificar las auditorías
Hacer	Participar en la definición de los planes de acción de la dependencia, garantizando su alineación. con los objetivos estratégicos de la Entidad y con los objetivos propios del proceso.
	Participar en la definición de criterios para el diseño del plan anual de auditorías, para garantizar la eficacia del proceso auditor. También en el diseño y aplicación de instrumentos para la medición de la cultura del autocontrol en los procesos de la Entidad.
	Realizar el programa detallado de las auditorías asignadas, de acuerdo con el Manual de Auditoría y el Estatuto de Auditoría Interna. Planificar las auditorías con enfoque a riesgos a las unidades auditables que le sean asignados por el jefe Inmediato según el Plan Anual de Auditorías
	Aplicar las técnicas, herramientas de auditoría, así como los instrumentos de medición establecidos, realizando las recomendaciones tendientes al mejoramiento de los comportamientos esperados con respecto a la cultura del autocontrol.
	Realizar de forma independiente, la evaluación, al sistema de Control Interno y Control Interno Contable de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las normas legales en materia contable
	Evaluar la eficacia de los controles establecidos en términos de eliminación, reducción, transferencia o mitigación.
	Presentar los informes de auditoría y de gestión de la dependencia auditora al superior jerárquico, para su respectiva aprobación y validación.
	Apoyar la elaboración de la información requerida por las demás dependencias de la entidad, las entidades públicas y organismos de control.

	Estructurar e implementar mecanismos para el seguimiento al cumplimiento de la Planeación Institucional, asesorando a las unidades funcionales en el cálculo y análisis de indicadores de gestión y en el establecimiento de planes de mejoramiento para eliminar las deficiencias e incumplimientos detectados.
	Realizar acompañamiento a la entidad en la identificación, valoración y tratamiento de riesgos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar mejoras.
	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción definido por la Empresa velando por el cumplimiento de las normas legales aplicables a la materia
	Ejercer control de legalidad a los diferentes procesos contractuales de la Empresa y presentar los informes a los responsables de dichos procesos
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Las demás funciones que -le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño
Verificar	Evaluar la eficacia de los controles establecidos
	Verificar el cumplimiento del cronograma de auditorias
	Verificar pertinencia de planes de mejoramiento
	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan.
	Verificar la aplicación del instrumento para la medición de la Cultura del Autocontrol en los procesos de la Entidad
	Verificar la ejecución de las auditorias, elaboración de informes, reporte de hallazgos, planes de mejoramiento y socialización de los resultados.
Ajustar	Redefinir controles a necesidad
	Planes de mejoramiento

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre administración pública y de personal
- Conocimientos en Competencias de auditoría
- Modelo Estándar de Control Interno MECI vigente
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-.2015
- Norma Técnica Colombiano NTC ISO 9000:2015 -
- Auditorias a Sistemas Integrados de Gestión NTC ISO 19011.
- Modelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission Marco Integrado de Control Interno)
- Direccionamiento Estratégico
- Gestión de riesgos
- Conocimientos normas internacional.es de información financiera – NIIF
- Conocimientos generales de contratación pública, privada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses experiencia relacionada

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código:	054
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente

II ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar el proceso de Gestión Jurídica en materia de contratación, protección, prevención del daño antijurídico y la defensa de lo público, así como en el control disciplinario, la Gestión documental de la Entidad, en las diferentes etapas, para garantizar el principio de legalidad de las actuaciones institucionales, que aporte al cumplimiento de la misión, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
Dirigir y controlar el proceso de liquidación de convenios interadministrativos, garantizando el cumplimiento de los términos establecidos por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Establecer directrices para garantizar que los procesos de contratación y liquidación de convenios, que adelante la Entidad cumplan con el ordenamiento jurídico aplicable.
	Formular el plan de acción anual de la secretaria general
	Definir directrices para garantizar la capacitación y actualización permanente del personal en temas técnicos Y de herramientas tecnológicas.
	Fijar lineamientos frente a los procesos de protección, prevención del daño antijurídico y defensa de lo público.
	Establecer lineamientos frente al proceso de control disciplinario.
	Proyectar políticas para la recepción, clasificación, custodia y disposición final de los diferentes documentos en pro de una eficiente gestión documental.
Hacer	Dirigir la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia en materia de gestión jurídica, gestión documental, control disciplinario y liquidación de convenios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Ejecutar el plan de acción anual de la secretaria genera
	Gestionar la respectiva resolución de delegación y verificar que esta sea presentada ante la respectiva entidad o autoridad, conforme a la normativa aplicable.
	Resolver las consultas de tipo jurídico relacionadas con el accionar institucional formuladas por las diferentes áreas funcionales de la Entidad.
	Dirigir y orientar los diferentes procesos en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la legislación aplicable a la Entidad, para garantizar la adecuada toma de decisiones.
	Dirigir y orientar el acompañamiento a los procesos en las diferentes etapas contractuales, para asegurar que el proceso se realice de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia y los procedimientos estableados por la entidad.

	Dirigir y orientar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos establecidos.
	Elaborar, asesorar y revisar proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por la entidad, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
	Dirigir y orientar las acciones en materia de Control Interno Disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	Dirigir, orientar y proporcionar respuesta oportuna a las peticiones realizadas por los ciudadanos que sean de la competencia de la Secretaria General en los términos que defina la ley
	Asegurar la actualización permanente de la normativa de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Dirigir la realización de las capacitaciones o actualizaciones en materia jurídica y tecnológica, que demanden los diferentes procesos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
	Dirigir y orientar la gestión documental de la entidad en las etapas de planeación, organización, transferencia, disposición, consulta, distribución, preservación y valoración, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Asistir a los diferentes comités que realice la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Realizar los estudios e investigaciones del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigaciones, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la secretaria.
	Representar a la ESU ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en materia de tributos de la empresa, en los casos expresamente autorizados por el Gerente de la ESU, y demás asuntos que sean competencia de la respectiva secretaría.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
Verificar	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Verificar la ejecución eficiente de las consultas de tipo jurídico relacionadas con el accionar institucional.
	Validar el impacto de la ejecución de las capacitaciones o actualizaciones en materia jurídica y tecnológica, en su equipo de trabajo. Verificando el saber actualizado en el equipo.
	Verificar la funcionalidad del control interno
	Verificar la liquidación eficiente y oportuna de los contratos interadministrativos.
	Verificar el proceso de contratación y liquidación de convenios.
Ajustar	Establecer planes de formación para el cierre de brechas técnico o de herramientas tecnológicas.
	Actualizar de forma continua el proceso y los procedimientos, para garantizar su eficiencia.

	Fortalecer permanente la gestión de prevención al daño antijurídico.
	Actualizar el proceso de control disciplinario y otros, de acuerdo con los hallazgos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- Derecho constitucional
- Derecho Administrativo
- Derecho Laboral
- Derecho civil
- Contratación Estatal, Civil y Comercial
- Régimen disciplinario
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
- Normatividad en Gestión Documental
- Herramientas ofimáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Persona • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Coordinar el proceso de contratación ESU con el cumplimiento con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo. 2. Brindar asesoría y apoyo jurídico en la Identificación de la normatividad legal vigente aplicable a la ESU y realizar seguimiento al cumplimiento de la norma. 3. Divulgar el Manual de contratación y supervisión. 4. Cumplir con las normas de seguridad de acuerdo con los riesgos que se exponen. 5. Reportar condiciones de riesgo, proponer e implementar planes de mejora. 6. Notificar todo incidente o accidente de trabajo 7. Intervenir los peligros No aceptables identificados en el proceso 8. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo. 9. Promover en el personal a cargo la participación en los diferentes comités de la ESU. 10. Garantizar el conocimiento y aplicación de la política de SGSST en el personal a cargo. 11. Facilitar los espacios para que el personal a cargo asista a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU. 12. Realizar las pausas activas. 13. Velar por el cumplimiento de la política de alcohol y drogas. 14. Aplicar orden y aseo al puesto de trabajo. 15. Participar en los simulacros de evacuación. 16. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General – Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el accionar de la Entidad y la defensa efectiva de los intereses en todas sus actuaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Proyectar actos administrativos, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
	Realizar acompañamiento en la formulación de planes y revisar políticas sobre riesgos, planeación estratégica, así como realizar el seguimiento a planes y proyectos de la Entidad.
Hacer	Garantizar que las actuaciones judiciales y prejudiciales sean realizadas de acuerdo con las funciones asignadas, las actividades procesales y probatorias requeridas en la diligencia y la normatividad aplicable.
	Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia en materia de gestión jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Representar a la Empresa en los procesos judiciales y administrativos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Participar en el proceso de aseguramiento de bienes de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Asumir la Secretaría Técnica del comité de conciliación cuando sea designado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Acompañar los procesos de contratación de la entidad en las diferentes fases precontractual, contractual y post contractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Participar en la construcción de los amparos contenidos en la póliza de directores y servidores públicos, acorde a los lineamientos de la Entidad.
	Tramitar y ejecutar los procesos disciplinarios que adelante la Secretaría General, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Capacitar y actualizar en materia jurídica a los funcionarios de la Empresa, de conformidad con los requerimientos que demanden los diferentes procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Gestionar oportunamente la información solicitada por los entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

	Asistir y acompañar jurídicamente el proceso de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Representar a la Secretaria General en las diferentes instancias internas.
	Acompañar a la gerencia y subgerencias, en la elaboración de propuestas o estudios previos
	Participar en los comités de conciliación, sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.
	Elaborar respuesta a derechos de petición, requerimientos, solicitudes y reclamaciones que se presenten. Elaborar resoluciones para pagos de sentencias judiciales.
	Elaborar respuesta a la comunicación de los estudios de proceso, reclamación administrativa y /o judicial, y enviar a la Secretaría General para la aprobación, y radicación en Gestión documental.
	Suscribir documentalmente la terminación del contrato.
	Realizar supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	Controlar los procesos disciplinarios que se presenten en la ESU e informar hallazgos.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
Verificar	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Participar en la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Revisar y aprobar las pólizas a favor de los clientes de los servicios contratados.
	Revisión jurídica de los contratos de acuerdo marco de aliado proveedor.
	Revisar actas de terminación y liquidación de los contratos interadministrativos.
Ajustar	Recomendar el aseguramiento de los directivos y servidores públicos, de conformidad con la siniestralidad histórica de la Empresa.
	Apoyar en la interpretación y análisis de cualquier tema de índole jurídica y así adoptar decisiones pertinentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

- Planeación Institucional
- Derecho constitucional
- Derecho Administrativo
- Derecho Comercial
- Derecho civil
- Redacción de textos jurídicos
- Contratación Estatal
- Régimen disciplinario
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
- Herramientas ofimáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Coordinar el proceso de contratación ESU con el cumplimiento con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Brindar asesoria y apoyo jurídico en la Identificación de la normatividad legal vigente aplicable a la ESU y realizar seguimiento al cumplimiento de esta.
3. Divulgar el Manual de contratación y supervisión.
4. Cumplir con las normas de seguridad de acuerdo con los riesgos que se exponen.
5. Reportar condiciones de riesgo, proponer e implementar planes de mejora.
6. Notificar todo incidente o accidente de trabajo
7. Intervenir los peligros No aceptables identificados en el proceso
8. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo.
9. Promover en el personal a cargo la participación en los diferentes comités de la ESU.
10. Garantizar el conocimiento y aplicación de la política de SGSST en el personal a cargo.
11. Facilitar los espacios para que el personal a cargo asista a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU.
12. Realizar las pausas activas.
13. Velar por el cumplimiento de la politica de alcohol y drogas.
14. Aplicar orden y aseo al puesto de trabajo.
15. Participar en los simulacros de evacuación.

16. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General – Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el accionar de la Entidad, la defensa efectiva de los intereses en todas sus actuaciones y la protección del daño antijurídico y el control disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Atender los requerimientos para la legalización y formalización de los contratos y acuerdos de la Empresa con base a los procedimientos establecidos.
	Identificar las necesidades de actualización en la normatividad contractual y disciplinaria.
	Reconocer las necesidades de documentación y tipo de contratos a formalizar.
Hacer	Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia en materia de gestión jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Acompañar los procesos de contratación de la entidad en las diferentes fases precontractual, contractual y post contractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Garantizar que las actuaciones judiciales y prejudiciales sean realizadas de acuerdo con las funciones asignadas, las actividades procesales y probatorias requeridas en la diligencia y la normatividad aplicable.
	Elaborar informes y documentos requeridos en los trámites administrativos, contratos o convenios de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
	Gestionar oportunamente la información solicitada por los entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Asistir y acompañar jurídicamente el proceso de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Representar a la Secretaría General en las diferentes instancias internas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
	Acompañar a la dirección, las diferentes subdirecciones y sus equipos, en las reuniones o actos administrativos que requieran respaldo o asesoría jurídica.
	Alimentar los diferentes sistemas de información de la empresa y gestionar los indicadores de la dependencia.
	Responder efectiva y oportunamente las PQRSF, las tutelas y demás requerimientos legales.
	Supervisar y/o apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados

	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
Verificar	Revisar que los contratos interadministrativos se desarrollen como lo estipula el procedimiento.
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Revisar y validar la finalización de la ruta de las resoluciones de pago de sentencias judiciales y costas
Ajustar	Acompañar los procesos de recuperación de la cartera morosa de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Absolver consultas y emitir oportunamente conceptos que orienten jurídicamente la toma de decisiones en materia de contratación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Institucional
- Derecho constitucional
- Contratación Estatal, Civil y Comercial
- Régimen disciplinario
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
- Herramientas ofimáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Coordinar el proceso de contratación ESU con el cumplimiento con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Brindar asesoría y apoyo jurídico en la Identificación de la normatividad legal vigente aplicable a la ESU y realizar seguimiento al cumplimiento de esta.
3. Divulgar el Manual de contratación y supervisión.
4. Cumplir con las normas de seguridad de acuerdo con los riesgos que se exponen.
5. Reportar condiciones de riesgo, proponer e implementar planes de mejora.
6. Notificar todo incidente o accidente de trabajo
7. Intervenir los peligros no aceptables identificados en el proceso
8. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo.
9. Promover en el personal a cargo la participación en los diferentes comités de la ESU.
10. Garantizar el conocimiento y aplicación de la política de SGSST en el personal a cargo.
11. Facilitar los espacios para que el personal a cargo asista a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU.
12. Realizar las pausas activas.
13. Velar por el cumplimiento de la política de alcohol y drogas.
14. Aplicar orden y aseo al puesto de trabajo.
15. Participar en los simulacros de evacuación.
16. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General – Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y acciones necesarias de contratación, protección y prevención del daño antijurídico, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el accionar de la Entidad y la defensa efectiva de los intereses en todas sus actuaciones. Realizar el proceso disciplinario al que haya lugar	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Establecer los requerimientos legales para la legalización de contratos, de acuerdo con los procesos de la ESU
	Identificar las necesidades de actualización en la normatividad contractual y disciplinaria.
	Indicar posibles riesgos de daño antijurídico
	Proyectar requerimientos jurídicos para la contratación
Hacer	Participar en la elaboración de términos y condiciones y realizar la revisión jurídica de los procesos (SPVA/ SPVA mínima cuantiar/ única oferta) y los tramites y documentos que se deriven de los mismos. Incluyendo las cláusulas adicionales y aprobar garantías
	Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia en materia de gestión jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Elaborar informes y documentos requeridos para trámites administrativos, contratos o convenios de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos
	Actualizar las bases de datos de la información generada en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Mantener organizada la documentación generada en los procesos adelantados en la dependencia de conformidad con los lineamientos de gestión documental.
	Apoyar en la contratación con recursos propios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Realizar la rendición de la información generada en la dependencia, como lo indiquen los entes de control y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Elaborar circulares internas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Proyectar actos administrativos y respuestas jurídicas o administrativas, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.

	Gestionar la información solicitada por los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad Vigente.
	Acompañar y participar activamente en el comité de contratación
	Asistir a las diferentes reuniones, con el fin de resolver, apoyar y asesorar a los diferentes equipos de las Subgerencias en sus planes y proyectos, desde el contexto jurídico
	Resolver las consultas de tipo jurídico, relacionadas con el accionar institucional y formuladas por las diferentes áreas funcionales.
	Realizar las acciones requeridas en materia de control interno disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Defender jurídicamente y proteger del daño antijurídico a la empresa.
	Supervisar y/o apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Verificar la efectividad de la ejecución documental jurídica, soporte de los convenios y contratos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Revisar la pertinencia de los contratos (Minutas) interadministrativos que se van a suscribir con las diferentes entidades públicas.
Ajustar	Dar trámite a las PQRS que deban ser atendidas por la Secretaría General, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Realizar las acciones necesarias, como resultante de la investigación de los procesos disciplinarios.
	Redefinir, cuando sea necesario, los requerimientos legales contractuales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Institucional
- Derecho constitucional
- Derecho Administrativo
- Redacción de textos jurídicos
- Contratación Estatal, Civil y Comercial
- Régimen disciplinario
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
- Herramientas ofimáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional Derecho Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Coordinar el proceso de contratación ESU con el cumplimiento con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Brindar asesoria y apoyo jurídico en la Identificación de la normatividad legal vigente aplicable a la ESU y realizar seguimiento al cumplimiento de esta.
3. Divulgar el Manual de contratación y supervisión.
4. Cumplir con las normas de seguridad de acuerdo con los riesgos que se exponen.
5. Reportar condiciones de riesgo, proponer e implementar planes de mejora.
6. Notificar todo incidente o accidente de trabajo
7. Intervenir los peligros No aceptables identificados en el proceso
8. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo.
9. Promover en el personal a cargo la participación en los diferentes comités de la ESU.
10. Garantizar el conocimiento y aplicación de la politica de SGSST en el personal a cargo.
11. Facilitar los espacios para que el personal a cargo asista a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU.
12. Realizar las pausas activas.
13. Velar por el cumplimiento de la politica de alcohol y drogas.
14. Aplicar orden y aseo al puesto de trabajo.
15. Participar en los simulacros de evacuación.
16. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

Alcaldía de Medellín

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar operativamente la gestión administrativa de la subgerencia donde se desempeñe de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente, garantizando la adecuada prestación del servicio, en términos de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Apoyar la planificación de las actividades de apoyo necesarias para la realización de los procedimientos y demás actividades asignadas por la dependencia a la que pertenezca
	Apoyar la participación en la planeación operativa de la formulación y ejecución del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Apoyar la planificación, la ejecución de las actividades propias del apoyo administrativo en cuanto a lo presupuestal y ejecutorio del proceso y la dependencia a cargo, de acuerdo con las normas vigentes
Hacer	Participar operativamente en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción, que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia a la cual pertenezca, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar en la ejecución operativa de los procedimientos propios de cada dependencia, velando que estos se lleven a cabo con el cumplimiento de normas legales vigentes.
	Ejecutar las actividades complementarias operativas y administrativas de apoyo a la supervisión, alusivas a la verificación, entregas e inspección en sitio de conformidad con las labores requeridas.
	Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información.
	Publicar en el portal de contratación los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Presentar de forma periódica a la unidad, informes de actividades y seguimientos alusivos al estado de la gestión de los requerimientos de la dependencia a la cual pertenezca.
	Apoyar el cumplimiento de los acuerdos de servicio, metas e indicadores de desempeño de conformidad a las directrices establecidas por la subgerencia y la unidad a la que pertenezca.
	Responder a las auditorías internas o externas y desarrollar los planes y acciones de mejora, garantizando el cumplimiento de las acciones presentadas.
	Apoyar con la documentación y ejecución de los planes de mejoramiento.
	Apoyar en la elaboración y desarrollo de las respuestas e informes a las PQRS

	Apoyar en la consecución y la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo la normatividad vigente.
	Mantener actualizada la información, que facilite elaborar y presentar informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia.
	Acatar y ejecutar los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.
	Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Apoyar la efectiva gestión de la documentación legal y administrativa, desde sus registros físicos o electrónicos hasta la disposición final en gestión documental.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Apoyar en la verificación de la documentación requerida por la dependencia que lo solicite, garantizando que la documentación a enviar a gestión documental este completa, clara y concisa de acuerdo con la normatividad vigente
	Apoyar en la verificación del cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información.
	Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los indicadores y acuerdos de servicio del apoyo
Ajustar	Apoyar en la autoevaluación de la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estrategias de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera.
	Sugerir acciones de apoyo encaminadas al mejoramiento de los procesos de supervisión de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes
- Servicio y atención al cliente
- Herramientas Informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General – Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el programa de gestión documental y archivo en relación con el conocimiento, la organización, planeación, transferencia, recuperación, difusión, disposición, consulta, distribución, preservación y valoración de toda la documentación existente, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la entidad y la normatividad vigente de ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Planificar las actividades de alimentación y mantenimiento del software de gestión.
	Identificar el presupuesto anual del proceso de Gestión Documental y los planes de acción del área.
	Proponer planes de acción para la vigencia, garantizando coherencia con los objetivos estratégicos de la Entidad y la normatividad.
	Establecer los tiempos para digitalizar e indexar en el software de gestión documental; la información recibida en el centro de información documental.
	Planificar actividades de clasificación para archivo pasivo y eliminación documental de acuerdo con la norma vigente
Hacer	Aplicar la normatividad que regula la gestión documental y archivo en las entidades estatales y velar por su actualización e implementación.
	Implementar las políticas relacionadas con la organización, transferencia, consulta, distribución, preservación, valoración y disposición final de la documentación existente en la Entidad (Programa de Gestión Documental).
	Elaborar y tramitar la aprobación de los actos administrativos relacionados con el establecimiento e implementación de las políticas de archivo.
	Atender al público en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
	Garantizar la disponibilidad, integridad física y funcional de los documentos del archivo central, para soportar las consultas en el Sistema de Información.
	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Implementar lo establecido en las tablas de retención documental en relación con la permanencia y disposición de los documentos en el archivo de gestión y central.
	Implementar el Plan institucional de Archivos - PINAR y el sistema integrado de conservación.
	Asiste a reuniones del comité de archivo

	Entrenar al personal en el tratamiento de los documentos generados por la entidad, con la aplicación de conceptos dé la administración documental y herramientas tecnológicas.
	Realizar la identificación de los riesgos inherentes al proceso y calificarlos a través de los mecanismos definidos por la Entidad; para establecer prioridades de intervención.
	Actualizar la información de los indicadores de gestión a su cargo que den cuenta de la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior inmediato. El cálculo de los indicadores incluye el análisis de los datos y el establecimiento de acciones de mejora de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Integral.
	Hacer y mantener actualizado el inventario de archivo.
	Alimentar con información y hacer el mantenimiento periódico al sistema de gestión documental.
	Responder a la auditoria del Sistema de Gestión Documental.
	Apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados.
	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel del empleo y el área de desempeño.
Verificar	Validar la funcionalidad de la recepción, radicación, distribución, codificación y devolución de los documentos internos y externos de la entidad de acuerdo con los mecanismos de control definidos.
	Evaluar los controles actuales, e identificar factores de riesgo y actuaciones seguras.
	Observar la funcionalidad en la implementación de políticas y controles, evaluando nuevamente los riesgos, para cuantificar la calificación del riesgo (Matriz de Riesgo Residual).
	Autoevaluar la gestión del proceso y observar los hallazgos de la auditoria del Sistema de Gestión Documental.
	Verificar indexación en el software de la empresa.
	Realizar seguimiento del correo electrónico y gestionar los requerimientos.
	Hacer seguimiento a la labor de mensajería, medios magnéticos, planillas y almacenamiento de archivo físico.
Ajustar	Establecer mecanismos de socialización y entrenamiento sobre los componentes del programa de gestión documental, archivo y el software de gestión vigente; fortaleciendo las metodologías de control y seguimiento que garanticen la correcta aplicación de dichos programas.
	Atender al público en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
	Garantizar la disponibilidad, integridad física y funcional de los documentos del archivo central, para soportar las consultas en el Sistema de Información.
	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Evaluar los controles actuales y sugerir acciones o políticas de administración de riesgos tendientes a eliminar, reducir o mitigar la probabilidad de ocurrencia del riesgo.
	Ajustar los controles de riesgo o implementar nuevos, para lograr su disminución.
	A partir de la autoevaluación de la gestión del proceso, y de la definición de los hallazgos, implementar mejoras.

	Entrenar al personal en el tratamiento de los documentos generados por la entidad, con la aplicación de conceptos dé la administración documental y herramientas tecnológicas
	Aplicar la normatividad que regula la gestión documental y archivo en las entidades estatales y velar por su actualización e implementación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad aplicable a la gestión documental y de archivo en el sector público.
- Tablas de Retención Documental vigentes PINAR - Plan institucional de archivos y sistema integrado de conservación.
- Técnicas Archivísticas específicamente en cuanto a inventarios documentales, cuadros de clasificación documental e instrumentos archivísticos.
- Sistema de Gestión Documental - Preferiblemente que este certificado en el aplicativo Mercurio
- Digitalización de Documentos.
- Ley general de archivos
- Manejo de herramientas Ofimáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General – Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de acompañamiento, apoyo administrativo y operativo en el marco del desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores; en relación con la gestión administrativa, servicio al cliente, atención telefónica, suministro y control de los vales de transporte y radicación de la documentación, de acuerdo con las directrices del superior inmediato y procedimientos establecidos. Adicionalmente realizar las actividades técnicas relacionadas con recepción, distribución, consulta, conservación y disposición de la documentación, de acuerdo con los programas de gestión documental y archivo establecidos, para conservar la memoria documental de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Planear la ejecución de las actividades propias de la gestión documental, de acuerdo con el comportamiento promedio del volumen y su frecuencia.
	Establecer periodos de trabajo para la clasificación, radicación y distribución de la documentación
	Establecer los tiempos para digitalizar e indexar en el software de gestión documental; la información recibida en el centro de información documental.
	Planear tiempos para ingresar al sistema de gestión documental la información contractual de la entidad.
	Planificar actividades de clasificación para archivo pasivo y eliminación documental de acuerdo con la norma vigente
Hacer	Apoyar la ejecución del proceso de Gestión Documental en las actividades que le sean asignadas.
	Recibir, clasificar, registrar, radicar, actualizar, analizar, normalizar y archivar los documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, para la rotación interna o envió externo.
	Aplicar las metodologías, planes, programas, procesos y procedimientos con respecto a las normas de archivo, aprobados por la Entidad.
	Atender y orientar tanto a los clientes internos como externos, sobre trámites y servicios del centro de gestión documental.
	Mantener actualizadas las bases de datos del centro de gestión documental y determinar la disponibilidad de la información, solicitada por los clientes internos y externos.
	Realizar la gestión de las series documentales de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, en términos de producción, distribución, trámite, recuperación, conservación, tiempos de retención y disposición de documentos activos e inactivos.

	Tener a disposición de los usuarios, todos los expedientes electrónicos, al digitalizar e indexar en el software de gestión documental, la información documental de origen interno o externo. Dando cumplimiento a las normas vigentes y demás procedimientos establecidos al interior de la Entidad.
	Apoyar al personal de la entidad en el uso adecuado del Aplicativo de Gestión Documental, en la consulta y recuperación oportuna de la información.
	Cumplir con las actividades reglamentarias de gestión documental, cuando se requiera hacer eliminación de documentos.
	Desarrollar las actividades de primer nivel de atención y servicio, a través de las líneas telefónicas o presencialmente, dando cumplimiento a los protocolos establecidos.
	Atender y diligenciar las PQRSF que se presenten ante la empresa.
	Administrar, controlar y generar estadísticas de consumo de transporte, según lo estipula en la empresa, para su posterior análisis y gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Realizar clasificación y ordenamiento normativo, frente a la documentación activa y pasiva de la empresa.
	Apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados
	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel del empleo y el área de desempeño.
	Atender las llamadas telefónicas y visitantes, de acuerdo con los protocolos de atención definidos. Indagando sobre el asunto y direccionando al área pertinente.
	Proporcionar a los clientes internos y externos la información que estos soliciten (información general, políticas de pago, etc.), de acuerdo con los protocolos definidos; en caso contrario, direccionar al área competente de suministrarla.
	Generar estadísticas de consumo de transporte y entregarlas al superior jerárquico para el análisis y gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Organizar y radicar en el sistema de información los documentos recibidos de acuerdo con las políticas definidas en el programa de gestión documental.
	Enviar de manera organizada y controlada los documentos físicos radicados al centro de información documental para su correspondiente digitalización e indexación.
Verificar	Verificar y reportar el estado de integridad física y funcional de los documentos del centro de gestión documental.
	Validar que se esté registrando y reteniendo, debidamente los documentos, de acuerdo con las tablas registro y retención documental.
	Revisar e identificar las posibles restricciones de la documentación.
	Validar que se encuentre actualizada la base de datos documental.
	Verificar el debido registro de la PQRSF.
	Verificar que se esté cumpliendo con la debida aprobación y legalización de los vales.
Ajustar	Disminuir tiempo de respuesta en la disponibilidad digital de la información
	Ajustar a necesidad, y desde la norma, el manejo de posibles restricciones de información.
	Mejorar el estado funcional de los documentos
	Mantener actualizadas las bases de datos
	Mejorar la legalización de Vales
	Mejorar el registro de las PQRSF
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental vigentes
- Conceptos Archivísticos Básicos
- Software de Gestión documental
- Digitalización de documentos
- Herramientas ofimáticas básicas
- Sistema de Gestión Documental - Preferiblemente certificados en el aplicativo Mercurio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en Administración y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	GESTION HUMANA	GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General – Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar operativamente la gestión administrativa y operativa en el marco del desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores; en relación con la gestión administrativa, servicio al cliente, atención telefónica, suministros y control de los valores de transporte y radicación de la documentación, con criterios de cordialidad en la atención y calidad de la información suministrada, de acuerdo con las directrices del supervisor inmediato y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Planear la ejecución de las actividades propias de la gestión documental, de acuerdo con el comportamiento promedio del volumen y su frecuencia.
	Establecer periodos de trabajo para la clasificación, radicación y distribución de la documentación
	Establecer los tiempos para digitalizar en el software de gestión documental; la información recibida en gestión documental.
	Planear el envió de los documentos físicos radicados a gestión documental para su correspondiente digitalización e indexaciones.
Hacer	Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas y directrices de servicio establecidos por la entidad.
	Realizar oportunamente los trámites administrativos adecuados con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Atender las llamadas telefónicas y visitantes, de acuerdo con los protocolos de atención definidos, indagando sobre el asunto y direccionamiento al área pertinente.
	Proporcionar a los clientes internos y externos la información que estos soliciten (información general, políticas de pagos, etc.), de acuerdo con los protocolos definidos, en caso contrario direccionar al área competente de suministrarla
	Atender las PQRSF telefónicas y presenciales, diligenciándolas en el formato establecido
	Administrar, controlar y entregar los valores de transporte según requerimientos de los usuarios de la entidad.
	Generar estadísticas de consumo de transporte y entregarlas al supervisor jerárquico para el análisis y gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Organizar y radicar en el sistema de información los documentos recibidos de acuerdo con las políticas definidas en el programa de gestión documental.
	Enviar de manera organizada y controlada los documentos físicos radicados al centro de información documental para su correspondiente digitalización e indexaciones.
	Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y área de desempeño
Verificar	Apoyar en la verificación de la documentación antes de ser enviada gestión documental
	Revisar la aprobación de vales por parte del competente, relacionando valores e información de referencia de un informe.

	Apoyar en la verificación del cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información.
	Revisar y radicar los vales recibidos en la ventanilla centrar, para pasarlos al centro de gestión documental para su indexación
Ajustar	Apoyar en la autoevaluación de la gestión del proceso. Detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estrategias de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera.
	Sugerir acciones de apoyo encaminadas al mejoramiento de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental vigentes
- Conceptos Archivísticos Básicos
- Software de Gestión documental
- Digitalización de documentos
- Herramientas ofimáticas básicas
- Sistema de Gestión Documental - Preferiblemente certificados en el aplicativo Mercurio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General – Liquidación de Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que los contratos Interadministrativos asignados cuenten con la información financiera conciliada y con cumplimiento de las condiciones pactadas, de igual forma, que las actas de liquidación final sean firmadas por las partes y con cumplimiento de los términos establecidos por la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
Hacer	Servir de enlace entre el supervisor, la ESU y los grupos de interés.
	Elaborar ficha técnica de cada Contrato interadministrativo que relacione la información contractual del mismo y el interventor asignado.
	Informar al superior inmediato, sobre las novedades o situaciones que no correspondan a las condiciones pactadas en los Contratos Interadministrativos.
	Comunicar al interventor la conciliación del contrato, aclarar las novedades u observaciones presentadas durante la liquidación del contrato con el objetivo de llegar a una conciliación conjunta.
	Mantener actualizado el archivo de la documentación referente a la ejecución de los contratos interadministrativos asignados.
	Presentar periódicamente al superior inmediato los informes de gestión sobre el seguimiento a los contratos interadministrativos asignados.
	Acompañar la liquidación del Contrato interadministrativo.
	Solicitar a la tesorería la cancelación de la cuenta bancaria respectiva.
	Apoyar a la elaboración del acta de Liquidación del Contrato Interadministrativo garantizando el cumplimiento de las políticas internas, de la normatividad aplicable y dentro de los términos establecidos por la ley.
	Gestionar información financiera del contrato interadministrativo.
	Tramitar y hacer el ajuste trimestral del comparativo de los saldos para mantener las diferencias registradas.
	Generar los soportes de las actas de liquidación y alimentar los indicadores.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Identificar los contratos interadministrativos asignados, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales.

	Verificar seguimiento a la ejecución de los contratos interadministrativos asignados.
	Indagar Sobre la ejecución del contrato, identificando movimientos financieros en los módulos de presupuesto cartera, tesorería y contabilidad.
	Verificar que la información financiera esté conciliada con los módulos mencionados y con la información de la línea de servicio que ejecuta el Contrato interadministrativo. (Frecuencia mensual).
	Verificar que los rendimientos financieros y el valor no ejecutado en caso de haberse presentado hayan sido reintegrados al cliente.
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Revisar la minuta final e identificar el objeto y alcance de los contratos y los recursos a administrar.
Ajustar	Establecer metodologías de trabajo y protocolos de comunicación con cada interventor para facilitar el intercambio de información.
	Proponer y gestionar los ajustes financieros necesarios para solucionar las diferencias detectadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos en herramientas ofimáticas nivel intermedio.
- Conocimientos en normas tributarias.
- Manejo de software contable.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar de manera efectiva los recursos financieros y administrativos requeridos por la entidad para el adecuado funcionamiento de los procesos y la correcta prestación de los servicios, contribuyendo de esta manera con el cumplimiento del direccionamiento estratégico, el objeto social y la sostenibilidad económica de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Dirigir la formulación, de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad, objetivos propios de los procesos a su cargo, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Realizar la Planificación Financiera y Administrativa de la Entidad.
	Estructurar los planes de mejoramiento sobre las desviaciones detectadas, basados en un análisis e identificación de alternativas económicas y financieras.
	Aplicar directrices para la formulación de los planes de capacitación y bienestar social laboral de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	Definir las orientaciones para las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes, muebles e inmuebles de la entidad.
Hacer	Participar en las actividades transversales de planeación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Dirigir las actividades relacionadas con la planeación a la asignación de los costos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Dirigir la planeación o elaboración del presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Dirigir la implementación, ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad, objetivos propios de los procesos a su cargo, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Dirigir y orientar los procesos de Gestión presupuestal, Gestión contable, Gestión de tesorería, Gestión humana, Gestión de recursos físicos y Gestión de liquidación de convenios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Realizar el análisis de los proyectos de inversión y coordinar la elaboración del plan financiero, de inversión de la Entidad.
	Realizar la presentación del presupuesto de ingresos y gastos, durante la vigencia, ante la Gerencia, la Junta Directiva y el concejo superior de la política fiscal para su respectiva aprobación.

	Mantener el equilibrio presupuestal de los recursos propios y/o advertir a la gerencia en caso de presentar alguna novedad que ponga en riesgo dicho objetivo.
	Orientar el manejo del recurso financiero de la entidad teniendo en cuenta la normatividad y políticas establecidas.
	Dirigir la elaboración y presentación periódica dé informes sobre el cumplimiento de la planeación financiera y presupuestal.
	Dirigir las actividades relacionadas con la ejecución a la asignación de los costos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Aplicar los principios, normas y políticas generales de la contabilidad para la presentación de estados financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Dirigir la preparación y presentación de los estados financieros de la Entidad, certificados por el competente, a la Gerencia de la Entidad, su junta directiva y los demás terceros interesados, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
	Garantizar el cierre oportuno de los diferentes procesos financieros de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	Administrar y manejar los recaudos y pagos de la Entidad, Bancos e inversiones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
	Gestionar el cumplimiento de la alimentación de los indicadores de gestión a su cargo que den cuenta de la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso. Incluyendo el análisis de los datos y el establecimiento de acciones de mejora de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Integral.
	Analizar e interpretar los resultados de la gestión de los procesos a cargo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
	Dirigir la ejecución de las actividades en materia de gestión humana para el ingreso, permanencia, capacitación, evaluación, bienestar laborar, seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional y retiro de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
	Aplicar las políticas laborales, salariales y de prestaciones sociales, adoptadas por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Gestionar las actividades para la elaboración de estudios de clima organizacional o riesgo psicosocial según corresponda de acuerdo con la normatividad vigente, las metodologías y procedimientos establecidos.
	Administrar los procedimientos para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por los diferentes procesos procurando la calidad, eficacia y eficiencia del suministro.
	Gestionar oportunamente la información financiera y administrativa solicitada por los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Participar en las actividades transversales de ejecución de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
	Participar en las actividades transversales de evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

Verificar	Dirigir y controlar la definición y adopción de políticas, procedimientos y controles que propendan por una información contable confiable y razonable, útil para la toma de decisiones, de acuerdo con las normas contables y los procedimientos establecidos.
	Verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable de la entidad.
	Monitorear las operaciones financieras y administrativas de la entidad, identificando desviaciones con respecto a la planeación financiera y presupuestal.
	Realizar seguimiento a la gestión de cartera de la Entidad, estableciendo políticas que permitan reducir los niveles de morosidad.
	Realizar seguimiento a la ejecución oportuna y eficaz de actividades asignadas en los planes de acción.
	Apoyar y realizar seguimiento a la ejecución eficaz y oportuna de los planes y programas de los procesos administrativos a su cargo, asegurando de esta manera que la Entidad cuente con, los recursos operativos necesarios para la correcta prestación de los servicios: Talento Humano Competente, Ambiente laboral adecuado y motivante, Infraestructura física y tecnológica en óptimas condiciones de funcionamiento y correcta gestión de bienes e inventarios.
	Establecer los controles para el manejo del inventario de los bienes, muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con os procedimientos establecidos.
	Identificar los informes de los diferentes procesos a cargo que deben ser reportados por la dependencia a los diferentes Entes de Control de acuerdo con el Calendario de Obligaciones Legales y Estatutarias (COLE) de la Entidad para la vigencia correspondiente.
	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento del Calendario de Obligaciones Legales y Estatutarias (COLE) de los procesos de la dependencia.
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de este de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Aplicar directrices para evaluación de los planes de capacitación y bienestar social laboral de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	Dirigir las actividades relacionadas con la ejecución, control y seguimiento a la asignación de los costos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Realizar seguimiento de los procesos de Gestión presupuestal, Gestión contable, Gestión de tesorería, Gestión humana, Gestión de recursos físicos y Gestión de liquidación de convenios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Asesorar a la alta dirección en el análisis de la información contable y financiera, para la toma de decisiones.
	Identificar y consolidar las necesidades y requerimientos de ingresos, costos, gastos e inversión de la entidad teniendo en cuenta el Direccionamiento Estratégico, las proyecciones de ventas, las necesidades operativas, las necesidades de recursos de los planes de acción de las áreas, los programas y proyectos.
Ajustar	Proponer indicadores de gestión, para evaluación de su dependencia dando cumplimiento a la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.
	Sugerir planes de mejoramiento sobre las desviaciones detectadas, basados en un análisis e identificación de alternativas económicas y financieras.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

- Planes de desarrollo nacional y local
- Direccionamiento Estratégico
- Normas internacionales de Contabilidad
- Gestión de Tesorería y Cartera
- Administración Financiera
- Herramientas ofimáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Persona • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Garantizar que se elabore y ejecute el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones.
2. Gestionar y controlar el presupuesto del mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Garantizar las compras de insumos y equipos de la ESU, teniendo en cuenta los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, cuando aplique.
4. Verificar que se cumplan las normas de seguridad de la ESU.
5. Realizar una adecuada contratación, teniendo en cuenta los requisitos de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir los contratistas y proveedores.
6. Garantizar que los contratistas reciban inducción en seguridad y salud en el trabajo, antes de iniciar las labores para el ESU.
7. Verificar la documentación de los contratistas (seguridad social, certificados de alturas vigente, implementación del SGSST y demás requisitos)
8. Reportar condiciones de riesgo, proponer e implementar planes de mejora.
9. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo.
10. Facilitar los espacios para el personal a cargo asistir a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU.
11. Atender las solicitudes y requerimientos de mejora que se presentan en la ESU relacionadas con el SGSST.
12. Garantizar la adecuada disposición de los residuos sólidos que se generen en la entidad.
13. Garantizar el conocimiento y aplicación de la política de SGSST en el personal a cargo.

14. Realizar pausas activas
15. Aplicar orden y aseo en los puestos de trabajo.
16. Procurar por el cuidado integral de su salud y reportar cualquier condición de salud al responsable del SGSST.
17. Velar por el cumplimiento de la política de alcohol y drogas.
18. Participar en los simulacros de evacuación.
19. Solicitar documentación de cumplimiento del SGSST a los proveedores en sus etapas pre y contractual
20. Cumplir con las normas de seguridad de acuerdo con los riesgos que se exponen en la atención de los clientes externos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar operativamente la gestión administrativa de la subgerencia donde se desempeñe de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente, garantizando la adecuada prestación del servicio, en términos de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Apoyar la planificación de las actividades de apoyo necesarias para la realización de los procedimientos y demás actividades asignadas por la dependencia a la que pertenezca
	Apoyar la participación en la planeación operativa de la formulación y ejecución del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Apoyar la planificación, la ejecución de las actividades propias del apoyo administrativo en cuanto a lo presupuestal y ejecutorio del proceso y la dependencia a cargo, de acuerdo con las normas vigentes
Hacer	Participar operativamente en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción, que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia a la cual pertenezca, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar en la ejecución operativa de los procedimientos propios de cada dependencia, velando que estos se lleven a cabo con el cumplimiento de normas legales vigentes.
	Ejecutar las actividades complementarias operativas y administrativas de apoyo a la supervisión, alusivas a la verificación, entregas e inspección en sitio de conformidad con las labores requeridas.
	Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información.
	Presentar de forma periódica a la unidad, informes de actividades y seguimientos alusivos al estado de la gestión de los requerimientos de la dependencia a la cual pertenezca.
	Apoyar el cumplimiento de los acuerdos de servicio, metas e indicadores de desempeño de conformidad a las directrices establecidas por la subgerencia y la unidad a la que pertenezca.
	Responder a las auditorías internas o externas y desarrollar los planes y acciones de mejora, garantizando el cumplimiento de las acciones presentadas.
	Apoyar con la documentación y ejecución de los planes de mejoramiento.
	Apoyar en la elaboración y desarrollo de las respuestas e informes a las PQRS
	Apoyar en la consecución y la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo la normatividad vigente.

	Mantener actualizada la información, que facilite elaborar y presentar informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia.
	Acatar y ejecutar los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.
	Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Apoyar la efectiva gestión de la documentación legal y administrativa, desde sus registros físicos o electrónicos hasta la disposición final en gestión documental.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Apoyar en la verificación de la documentación requerida por la dependencia que lo solicite, garantizando que la documentación a enviar a gestión documental este completa, clara y concisa de acuerdo con la normatividad vigente
	Apoyar en la verificación del cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información.
	Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los indicadores y acuerdos de servicio del apoyo
Ajustar	Apoyar en la autoevaluación de la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estrategias de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera.
	Sugerir acciones de apoyo encaminadas al mejoramiento de los procesos de supervisión de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes
- Servicio y atención al cliente
- Herramientas Informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Lider de Programa
Código:	206
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Unidad de Contabilidad y Costos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso contable y velar que los hechos económicos y financieros sean registrados en la contabilidad de acuerdo con lo normado en el régimen de contabilidad pública, logrando la confiabilidad y razonabilidad de los estados financieros generados, para apoyar la toma de decisiones estratégicas en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Liderar la formulación de los planes programas y proyectos a cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Planear todas las actividades, políticas y estrategias propias del modelo de costos que se debe implementar por la entidad.
	Diseñar un cronograma de trabajó para cumplir con las Obligaciones Legales del Área Contable.
	Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Participar en las actividades transversales de planeación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
Hacer	Liderar la implementación de los planes programas y proyectos a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Dirigir el proceso de ejecución del plan de contabilidad, financiera y de costos, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y a las demás normas vigentes.
	Dirigir y asesorar la realización de todas las actividades, políticas y estrategias propias del modelo de costos que se debe implementar por la entidad.
	Implementar procedimientos que permitan el flujo de información desde los procesos proveedores hacia el proceso contable.
	Elaborar e implementar el cronograma mensual de entrega de información contable para cada uno de los integrantes del área, verificando su veracidad.
	Coordinar la adopción de políticas que permitan que todos los hechos económicos y financieros que se generen en la Entidad sean debidamente informados al área contable a través de documentos fuente o soporte para ser incorporados al proceso contable.
	Consultar sobre las situaciones que pongan en duda el adecuado reconocimiento y revelación de los hechos económicos y financieros.
	Elevar consultas a la Contaduría General de la Nación sobre cualquier situación que genere duda frente al reconocimiento y revelación de los hechos económicos y financieros.

	Realizar la presentación de los informes de contabilidad, costos y financiera en los tiempos establecidos en el COLE.
	Certificar y presentar informes financieros de manera oportuna de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	Preparar oportunamente los estados financieros, a que estuviere obligada la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y Publicar los estados financieros en la página WEB y en un lugar visible y de fácil acceso de la Entidad.
	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	Elaborar los medios magnéticos municipales y nacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Realizar la provisión de impuesto de renta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Elaborar el cálculo del impuesto al patrimonio y presentarlo oportunamente a la DIAN, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Socializar las diferentes normas contables y tributarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Elaborar las actas del comité de sostenibilidad de saldos contables, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Aprobar los pagos a los contratistas previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
	Gestionar oportunamente la información solicitada por los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Responder por la ejecución del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Contribuir en la definición de los objetivos específicos de cada vigencia en alineación con los Objetivos Estratégicos a largo plazo a cargó de la Dirección y participar en la definición de los planes de acción correspondientes.
	Ejecutar los planes de acción a su cargo dentro de los cronogramas establecidos.
	Calcular los indicadores de gestión que den cuenta de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos a cargo. El cálculo de los indicadores incluye el análisis de los datos y el establecimiento de acciones de mejora de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Integral.
	Coordinar la implementación de políticas y controles del proceso de gestión contable.
	Participar en las actividades transversales de ejecución de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza cargo y el área de desempeño.
Verificar	Liderar el seguimiento de los planes programas y proyectos a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Controlar todas las actividades, políticas y estrategias propias del modelo de costos que se debe implementar por la entidad.
	Revisar los saldos de las cuentas contables entre el módulo de contabilidad y los módulos proveedores de información contable.

	Identificar los informes que deben ser reportados a los diferentes Entes de Control de acuerdo con el Calendario de Obligaciones Legales y Estatutarias (COLE) de la Entidad para la vigencia correspondiente.
	Liderar la identificación, clasificación y registro de los hechos económicos y financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Verificar que la información revelada en los estados financieros corresponde con la registrada en los libros de contabilidad.
	Certificar los estados financieros de acuerdo con los establecidos en el nuevo Marco Normativo.
	Verificar que la información tributaria cumpla con las características establecidas en el estatuto tributario y sea consistente con la información contable.
	Realizar chequeos aleatorios a los papeles de trabajo del área de impuestos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Revisar los medios magnéticos municipales y nacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Evaluar los planes de acción a su cargo dentro de los cronogramas establecidos.
	Identificar y gestionar los riesgos del proceso de gestión contable de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Evaluar los controles actuales y establecer políticas de administración de riesgos tendientes a eliminar, reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo o mitigar, transferir sus efectos.
	Participar en las actividades transversales de evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Ajustar	Proponer la adopción de políticas que permitan que todos los hechos económicos y financieros que se generen en la Entidad sean debidamente informados al área contable a través de documentos fuente o soporte para ser incorporados al proceso contable.
	Analizar las partidas contables susceptibles de depuración y presentarlas al Comité de Sostenibilidad de saldos contables para que este recomiende sobre su retiro e incorporación en los estados contables.
	Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Direccionamiento Estratégico
- Régimen de Contabilidad Pública
- Nuevo marco normativo internacional
- Estatuto Tributario
- Presupuesto Público
- Contabilidad Pública
- Conocimientos básicos de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Contaduría Pública. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional vigente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Verificar que se cumplan las normas de seguridad de la ESU.
2. Realizar una adecuada contratación, teniendo en cuenta los requisitos de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir los contratistas y proveedores.
3. Garantizar que los contratistas reciban inducción en seguridad y salud en el trabajo, antes de iniciar las labores para el ESU.
4. Verificar la documentación de los contratistas (seguridad social, certificados de alturas vigente, implementación del SGSST y demás requisitos)
5. Reportar condiciones de riesgo, proponer e implementar planes de mejora.
6. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo.
7. Facilitar los espacios para el personal a cargo asistir a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU.
8. Atender las solicitudes y requerimientos de mejora que se presentan en la ESU relacionadas con el SGSST.
9. Garantizar la adecuada disposición de los residuos sólidos que se generen en la entidad.
10. Garantizar el conocimiento y aplicación de la política de SGSST en el personal a cargo.
11. Realizar pausas activas
12. Aplicar orden y aseo en los puestos de trabajo.
13. Procurar por el cuidado integral de su salud y reportar cualquier condición de salud al responsable del SGSST.
14. Velar por el cumplimiento de la política de alcohol y drogas.
15. Participar en los simulacros de evacuación.
16. Solicitar documentación de cumplimiento del SGSST a los proveedores en sus etapas pre y contractual
17. Cumplir con las normas de seguridad de acuerdo con los riesgos que se exponen en la atención de los clientes externos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	GESTION HUMANA	GERENCIA

Alcaldía de Medellín

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Unidad de Contabilidad y Costos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Planear la programación del pago de impuestos, tasas y contribuciones y enviar al área de tesorería el detalle.
	Planificar la información de los medios magnéticos municipales y nacionales.
	Proyectar el cronograma tributario anual para la publicación en el sistema de gestión de la calidad.
Hacer	Analizar y realizar la conciliación de las cuentas de impuestos, tasas y contribuciones, a través de los diferentes módulos.
	Preparar la información requerida para la presentación de las declaraciones nacionales, departamentales y municipales.
	Preparar la programación del pago de impuestos, tasas y contribuciones y enviar al área de tesorería el detalle.
	Apoyar en la generación de los medios magnéticos y validar la información de cada uno de los formatos, asegurando que la información a presentar cumpla con todos los requisitos exigidos por la DIAN.
	Presentar oportunamente la información de los medios magnéticos municipales y nacionales.
	Crear proveedores en el sistema, registrar y actualizar su información básica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad aplicable.
	Elaborar archivo de control que permita almacenar de manera física y electrónica la información básica relacionada a los proveedores.
	Conciliar las cuentas contables, verificando la acusación y el respectivo pago coincida con las cifras reflejadas en el balance.
	Atender los requerimientos de información y servicio en materia impositiva, de clientes internos y externos.
	Solicitar y expedir los certificados tributarios correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Entregar oportunamente los informes requeridos por el área de contabilidad en los tiempos establecidos, así como los informes transversales para la organización.
	Apoyar en la elaboración de las notas a los estados financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

	Elaborar el cronograma tributario anual y publicarlos en el sistema de gestión de la calidad.
	Realizar acompañamiento en el registro de la información contable, presupuestal, de cartera, costos, rentas, y cuotas partes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Realizar la ejecución de actividades de control y contabilización de las transacciones relacionadas con los procedimientos de rentas e impuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Consolidar y analizar los informes, registros financieros y tributarios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Estudiar permanentemente las normatividad tributaria y contable vigentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar el proceso de implementación del modelo de costos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar la preparación de informes generados en la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar las actividades que demande el proceso de gestión financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Realizar las actividades relacionadas con la provisión de Renta el cálculo de las retenciones de la nómina, Preparar las declaraciones de impuestos IVA, Estampilla. Renta e Industria y Comercio. Hacer declaraciones de Retenciones de IVA e Industria y Comercio. Realizar declaraciones de Contribución especial. Cargar información a la plataforma de la DIAN y/o Municipios. Archivar las declaraciones efectuadas de La entidad, conciliación de impuestos acumulado de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Supervisar y/o apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Revisar la conciliación de las cuentas de impuestos, tasas y contribuciones, a través de los diferentes módulos.
	Revisar y conciliar los diferentes conceptos tributarios y movimientos efectuados durante el año por los terceros.
	Realizar seguimiento a los traslados bancarios por concepto de Impuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Realizar seguimiento y elaborar la conciliación de los rubros contables correspondientes a los anticipos de impuestos.
	Realizar seguimiento a las deducciones practicadas por los clientes de la entidad, verificando su procedencia frente a la calidad tributaria de la ESU.
	Verificar el formato de calidad tributaria de los diferentes clientes de la ESU, y determinar el impacto impositivo aplicable a la contratación.
	Revisar cláusulas contractuales en materia impositiva y realizar parametrización de los centros de costos del sistema contable.
	Autoevaluar la gestión de los procesos correspondientes del área.
	Revisar mensualmente la retención en la fuente de empleados y apoyar al proceso de nómina con el cálculo de los porcentajes en los tiempos establecidos por el Estatuto Tributario.

	Revisar los certificados de ingresos y retenciones anuales para los funcionarios y contratistas de la entidad.
	Revisar libros auxiliares de impuestos Estampilla, IVA, Industria y Comercio
Ajustar	Detectar e implementar las mejoras de las diferentes actividades de área, de acuerdo con los procedimientos establecidos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Tributario
- Marcos normativos contables y las normas que los modifiquen.
- Conocimientos Intermedios de Herramientas Ofimáticas.
- Conocimientos intermedios de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Unidad de Contabilidad y Costos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer apoyo en la gestión contable de la empresa mediante el análisis y depuración de cuentas contables a su cargo, contribuyendo con la generación de información contable confiable, razonable y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Participar en las actividades transversales de planeación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Apoyar la preparación o planeación de informes generados en la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
Hacer	Ejecutar las actividades para la elaboración y presentación de la información contable y financiera de la organización (chip) contable.
	Asesorar a los profesionales de liquidación de contratos en la elaboración de los ajustes de los contratos interadministrativos.
	Notificar al Profesional de Convenios la aplicación del ajuste en los registros contables.
	Apoyar en la elaboración de medios magnéticos, verificando que la información requerida para la elaboración de los formatos este acorde a los requerimientos de los entes de control.
	Atender oportunamente los requerimientos de información contable solicitados por los clientes internos y externos.
	Ayudar en el arqueo de caja menor y elaborar el cierre de caja anual de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Acompañar las actividades de conciliación de las diferentes líneas de negocios, como la conciliación mensual contable de los bienes de la Entidad y su respectiva depreciación, igualmente la de saldos recíprocos con otras entidades públicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Elaborar y enviar a la Contaduría General Informe semestral de deudores morosos, de acuerdo con el cronograma de cierre contable, e informar a la Secretaría General los clientes reportados.
	Gestionar oportunamente la información solicitada por los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Actualizar constantemente la normatividad que rige el nuevo marco y las normas que modifiquen, implementando las acciones para aplicar dicha normatividad en la entidad.
	Capacitar periódicamente a los funcionarios que intervienen en el proceso, sobre los cambios normativos y las modificaciones a las políticas establecidas por la entidad.

Efectuar las verificaciones en el aplicativo financiero, constatando que las modificaciones que se realicen al mismo cumplan con los parámetros establecidos en el nuevo marco normativo.
Consolidar las variaciones que se presentan en la información financiera según el nuevo marco normativo de contabilidad pública.
Apoyar en la elaboración de estados financieros y sus notas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
Apoyar el proceso de impuestos en las actividades operativas relacionadas con las declaraciones tributarias a cargo de la empresa, garantizando que cumplan con la normatividad vigente.
Participar en las actividades transversales de ejecución de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
Realizar las actividades que demandan la gestión de los activos fijos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos.
Asegurar la correcta contabilización del inventario de bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Realizar circularización trimestral de la información correspondiente a cuentas reciprocas.
Crear papeles de trabajo de las conciliaciones realizadas con cada entidad de los registros contables reciprocas (Actas, soportes de registros, oficios, entre otros.)
Cargar en la página del Municipio de Medellín las operaciones reciprocas con las entidades públicas que son consolidables con el municipio.
Publicar en la página web de la entidad las cuentas reciprocas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Elaborar el informe de reciprocas para el CHIP trimestral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Elaborar enviar a la Contaduría General Informe semestral de deudores morosos, de acuerdo con el cronograma de cierre contable, e informar a la Secretaría General los clientes reportados.
Apoyar la conciliación de descuento por volumen por concepto de combustible en conjunto con el Líder de Combustible.
Realizar conciliación mensual de las cuentas por pagar de la entidad y de recursos administrados, entre los módulos de contabilidad y tesorería, asegurando la razonabilidad de las cifras.
Garantizar mensualmente la correcta homologación de las cifras del régimen de contabilidad pública al nuevo marco normativo.
Asegurar la razonabilidad de los saldos de los balances, posterior al proceso de conciliación y seguimiento de cada cuenta contable.
Realizar acompañamiento en el registro de la información contable, presupuestal, de cartera, costos, rentas, y cuotas partes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad Vigente.
Consolidar y analizar los. Informes, registros financieros y tributarios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
Apoyar la preparación de informes generados en la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
Apoyar las actividades que demande el proceso de gestión financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

	Elaborar los recibos de caja correspondientes al área de Contabilidad y Costos
	Hacer los informes de cuentas por cobrar y recibos de caja y hacer informes de amortización intangibles y diferidos.
	Realizar depreciación mensual al PPyE, Causaciones por ingresos, conciliaciones Bancarias y sus respectivos informes.
	Responder por la Presentación Impuesto de Renta.
	Hacer la Renovación de Cámara de Comercio -RUP
	Efectuar la actualización cálculo actuarial.
	Dar Respuesta oportunas a los PQRS de los clientes.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Realizar seguimiento y control a la cuenta de diferidos garantizando su correcta amortización y cancelación.
	Legalizar y realizar seguimiento de las cuentas de anticipo informando al empleado autorizado su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Revisar los ajustes de los contratos interadministrativos, garantizando su respectivo registro.
	Verificar y gestionar el archivo de la documentación contable generada a partir de los ajustes de cada contrato interadministrativo.
	Verificar que los saldos no ejecutados y los rendimientos financieros solicitados por los clientes coincidan con los registros contables.
	Revisar informe semestral de deudores morosos, de acuerdo con el cronograma de cierre contable, e informar a la Secretaría General los clientes reportados.
	Validar y realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables establecidas por la entidad según parámetros del nuevo marco normativo de la CGN.
	Velar por la correcta elaboración de las políticas, y socializarlas a los diferentes grupos de intereses, según lo establecido en el nuevo marco normativo de contabilidad pública.
	Velar por el seguimiento y la conciliación de los contratos de leasing, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Analizar y controlar las cuentas de orden de la Organización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Revisar la consolidación de prestaciones sociales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Participar en las actividades transversales de evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Autoevaluar la gestión de los diferentes procesos a su cargo.
	Realizar seguimiento, según la tabla de eliminaciones vigente de la CGN, a los registros contables recíprocos.

	Revisar el plan de cuentas contables para ambos Marcos Normativos vigentes (nuevo marco normativo y Plan General de la Contaduría Pública), y realizar la verificación de las cuentas homologas respectivas.
	Revisar las listas de chequeo, las actas de liquidación parcial y definitiva, en lo correspondiente a los registros contables.
	Velar por las actividades de control y contabilización de las transacciones relacionadas con los procedimientos de rentas e impuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Revisar saldos de las cuentas bancarias ESU, controlar el retiro de activos fijos de la entidad.
	Revisar Balance de la entidad.
	Revisar consecutivos de los documentos, cuentas por cobrar e incapacidades
Ajustar	Estudiar permanentemente las normatividad tributaria y contable vigentes, con el fin de generar sugerencia para mejorar los procesos.
	Detectar e implementar las mejoras de los procesos a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Sugerir y detectar mejoras de las labores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Implementar acciones que permitan mejorar el proceso de los registros contables según la dinámica contable establecida por la CGN, disminuyendo las diferencias generadas en las transacciones realizadas con las diferentes entidades públicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen de Contabilidad Pública
- Nuevo marco normativo y normas anexas y modificatorias
- Estatuto Tributario
- Herramientas ofimáticas nivel intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencias. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta profesional vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la politica de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	GESTION HUMANA	GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Unidad de Contabilidad y Costos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas para la administración de la información presupuestal de la empresa, verificando la adecuada aplicación de los recursos, el manejo eficaz y eficiente de los procesos presupuesta les; que garanticen la debida operación de la entidad, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Definir los inductores de costos para cada uno de los proyectos y/ o contratos suscritos por la entidad.
Hacer	Analizar los inductores de costos para cada uno de los proyectos y / o contratos suscritos por la entidad.
	Realizar las respectivas modificaciones y/o ajustes a los que haya lugar en los aplicativos de la entidad, en lo referente a parametrización y generación de informes.
	Efectuar las interfaces que sean necesarias para implementar el sistema de costos y alimentar las bases de datos requeridas para que se realicen las distribuciones de acuerdo con los criterios previamente establecidos.
	Conciliar las cuentas asignadas al modelo de costos con los otros módulos financieros.
	Analizar los registros contables y presupuestal de ingreso y costos por centros de costos
	Examinar las líneas de negocios y los proyectos por centros de costos y presentar informes respectivos.
	Elaborar los indicadores que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de costos.
	Definir formatos para llevar las estadísticas del sistema y el cumplimiento de los resultados esperados.
	Apoyar las actividades correspondientes para la elaboración del presupuesto anual y la consolidación de la información a presentar ante el COMFIS.
	Realizar Causaciones por Ingresos por ejecución, elaborar los informes de cuentas contables de causaciones y Realizar conciliaciones bancarias.
	Hacer la distribución del coste final.
	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.
Verificar	Asegurar el registro adecuado de la información acorde a los centros d costos establecidos por la entidad, y a las políticas establecidas para el sistema de costos.
	Controlar los inductores de costos para cada uno de los proyectos y /o contratos suscritos por la entidad.

	Revisar el diligenciamiento de formatos, Efectuar la revisión de la información financiera que contienen las minutas, Garantizar la Revisión Contratos - Adiciones u órdenes de Servicio
Ajustar	Analizar e implementar acciones que conlleven al mejoramiento del proceso de costos de la entidad.
	Generar mensualmente o cuando se requieran, los informes establecidos que serán presentados a las partes interesadas para la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Costos
- Presupuesto público
- Principios básicos de contabilidad
- Nuevo marco normativo
- Sistema de gestión de la calidad.
- Herramientas ofimáticas nivel intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Costos, presupuesto, Contabilidad, Finanzas o afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Unidad de Contabilidad y Costos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas que permitan garantizar el correcto y oportuno registro de los hechos económicos que impactan la gestión contable de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Planificar las funciones a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente
	Programar las entregas de los estados financieros
	Planificar la revisión de la documentación de los diferentes procedimientos a su cargo.
Hacer	Generar oportunamente los extractos bancarios, para cada una de las cuentas contables, importarlos al sistema de información financiera, elaborar el archivo de las notas bancarias y generar la conciliación determinando las partidas conciliatorias en cada cuenta.
	Gestionar con el área de tesorería y cartera para subsanar las partidas conciliatorias.
	Presentar informes a tesorería de acuerdo con la normatividad vigente.
	Registrar los rendimientos del patrimonio autónomo, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Generar y gestionar el archivo de los libros auxiliares, notas contables, registro de conciliación y extractos bancarios.
	Recepcionar y gestionar el archivo de todos los soportes por concepto de ajustes contables que se generen en contabilidad y controlar los consecutivos correspondientes.
	Recepcionar y gestionar el archivo de la información contenida en los libros auxiliares, oficiales y estados financieros.
	Recepcionar y gestionar el archivo de los de los informes entregados por los diferentes usuarios del área contable por concepto del control interno contable.
	Elaborar los informes de las conciliaciones contables de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Generar relación mensual de los gravámenes a los movimientos financieros para los clientes a los cuales les aplica dicho impuesto.
	Administrar y custodiar los recursos asignados a la caja menor de acuerdo con lo establecido en la resolución vigente que regula el manejo de la caja menor de la Entidad.
	Garantizar la disponibilidad de recursos y gestionar su provisión y reembolso.
	Suministrar oportunamente la información bancaria a cartera para el envío de información a los clientes e interventores de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	Causar oportunamente los pagos a proveedores y contratistas y otras cuentas por pagar, analizando los soportes, los impuestos, tasas y contribuciones que apliquen y las normas contables, políticas y procedimientos establecidos para tal fin.
	Asegurarse del cumplimiento del procedimiento establecido para la acusación de cuentas por pagar.
	Elaborar y analizar informes de bases, retenciones y movimientos para garantizar la calidad de la información de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
	Apoyar el proceso de impuestos en la generación y solitud de certificados tributarios, causación de impuestos, tasas y contribuciones por pagar.
	Asegura que los movimientos generados en el módulo de nómina se encuentren debidamente registrados en el módulo de contabilidad.
	Conciliar mensualmente la información correspondiente a cuentas por pagar y deducciones por pagar de nómina.
	Conciliar mensualmente las provisiones de prestaciones sociales y las cuentas de beneficios a empleados asegurando su razonabilidad en el saldo.
	Depurar las diferencias presentadas en las conciliaciones con el área de gestión humana en el proceso de nómina.
	Presentar mensualmente el informe de conciliación entre nómina y contabilidad, y el informe de autoliquidaciones al área de presupuesto.
	Causar oportunamente los pagos a proveedores y contratistas y otras cuentas por pagar, analizando los soportes, los impuestos, tasas y contribuciones que apliquen y las normas Contables, políticas y procedimientos establecidos para tal fin.
	Asegurarse del cumplimiento del procedimiento establecido para la acusación de cuentas por pagar.
	Elaboración y análisis de informes de bases, retenciones y movimientos para garantizar la calidad de la información de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
	Aplicar los principios, normas y políticas generales de la contabilidad para la presentación de estados financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos
	Ejecutar los procedimientos y sistemas contables adaptados, garantizando la integridad de la información contable, de conformidad con las normas contables. Asegurando la actualización de las normas, jurisprudencia y conceptos legales de índole contable.
	Apoyar en la elaboración mensual de insumo necesarios para la presentación de estados financieros, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
	Registrar sistemáticamente toda la información contable de la entidad, comprobando los soportes generados en cada dependencia, de acuerdo con las normas, políticas y establecidos.
	Apoyar la elaboración de reportes para las diferentes áreas que interactúan en el proceso contable, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Atender requerimientos de información contable solicitados por los clientes internos y externos. Realizar Causaciones por Ingresos, Hacer informe de cuentas contables de causaciones, Hacer la depreciación al PPyE, Hacer el reporte de rendimientos y gastos bancarios de la ESU, Realizar y elaborar el informe de conciliaciones bancarias. Hacer el reporte de rendimientos y gastos bancarios de la ESU
	Apoyar la elaboración de estados financieros y notas a los estados financieros.
	Ayudar el proceso de implementación del modelo de costos de la entidad.

	Realizar informe de aporte de seguridad social, pensiones y parafiscales.
	Analizar diferencias conciliación descuentos seguridad social vs PILA
	Supervisar y/o apoyar los procesos de supervisión que sean asignados.
	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.
Verificar	Re realizar seguimiento a las cuentas exentas de gravamen a los movimientos financieros, teniendo presente los informes de tesorería.
	Verificar el saldo contable de acuerdo con la información reportada por la entidad financiera.
	Controlar el pago oportuno y correcto de los rendimientos financieros de cada convenio interadministrativo, asegurando la no duplicidad en el pago.
	Realizar control a los consecutivos de facturas, recibos de caja, órdenes de pago, traslado bancario notas débito y notas crédito.
	Controlar la entrega de los recursos de la caja menor
	Revisar y expedir los certificados de mandato para los clientes en cumplimiento de la normatividad de mandato.
	Revisar correctamente los documentos soporte que cumplan con los requisitos de Ley.
	Verificar las cuentas contables asignadas por la Contaduría General de la Nación, los centros de costos y la razonabilidad del saldo.
	Verificar constantemente las interfaces, establecidas para el correcto registro contable y tributario de las operaciones económicas y financieras.
	Revisar correctamente los documentos soporte que cumplan con los requisitos de Ley.
	Verificar los registros contables, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Apoyar en la verificación y control de las transacciones económicas generados en los diferentes módulos garantizando la correcta replicación a cada módulo, y asegurando la trazabilidad de las operaciones a nivel de centros de costos.
Ajustar	Estudiar permanentemente las normatividad tributaria y contable vigentes, con el fin de establecer mejoras en las labores que desarrollan.
	Informar oportunamente al personal del área financiera los hallazgos originados en la conciliación para que se efectúen las respectivas correcciones.
	Implementar acciones que permitan el mejoramiento de las actividades que desempeña en pro de la calidad de la información contable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en nuevo marco normativo
- Régimen y normas de Contabilidad Pública
- Estatuto Tributario
- . Presupuesto -Finanzas
- Nómina y legislación laboral
- Módulo de Contabilidad - Sistema de Información Contable y Financiera
- Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica en áreas del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, costos, Economía, Ingeniería Administrativa y a fines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y planear el proceso de gestión presupuestal en las etapas de formulación, ejecución, evaluación y control, para contribuir a la adecuada administración de los recursos económicos, disponibles en la entidad que permitan el desarrollo de los diferentes procesos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Liderar la formulación de los planes programas y proyectos a cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Planificar el proceso de Gestión presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Realizar la planeación, formulación y liquidación del Presupuesto, con el fin de contribuir a la planeación estratégica organizacional.
	Proyectar la propuesta de presupuesto inicial consolidado de acuerdo con las directrices. de la organización para presentación a la Junta Directiva y posteriormente al COMFIS para su aprobación y ajustes.
	Realizar proyección de ingresos y egresos
Hacer	Liderar la implementación de los planes programas y proyectos a cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Liderar el proceso de Gestión presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Solicitar a cada área de la empresa el presupuesto anual de ingresos y gastos, proporcionando capacitación y acompañamiento en su realización.
	Preparar la liquidación del presupuesto en todos sus componentes de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	Analizar la ejecución del presupuesto y comunicar sobre los rubros que no cumplan con el porcentaje de ejecución presupuestado en la formulación inicial del presupuesto.
	Elaborar anualmente el cierre del presupuesto en el sistema de información administrativo y financiero de acuerdo con la normatividad vigente.
	Crear y trasladar los componentes presupuestales de acuerdo con los procedimientos definidos en el sistema de información administrativo y financiero.
	Preparar y presentar las adiciones, reducciones o iniciativas de negocios, al presupuesto para aprobación de la junta directiva y posteriormente del COMFIS, según las normas establecidas.
	Aprobar las disponibilidades y compromisos que se generen en la ejecución del presupuesto de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	Realizar los informes presupuestales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Atender y responder de manera oportuna los requerimientos de información sobre movimientos presupuestales de los clientes internos y externos (interventores de convenios, entes de control, derechos de petición, entre otros).
	Preparar y presentar los informes de rendición de cuentas ante el COMFIS y entes de control frente al presupuesto.
	Proporcionar información histórica a clientes internos y externos sobre ejecuciones y movimientos presupuestales.
	Consolidar información de los movimientos presupuestales.
	Efectuar la Liquidación de convenios.
	Elaborar los informes con relación a la rendición a la contraloría
	Responder por la radicación a gestión transparente.
	Efectuar los cruces de ingresos y gastos en el módulo o sistema.
	Hacer la consolidación de dineros entre módulos
	Explicar y dar acompañamiento en gestión presupuestal.
	Crear los usuarios en el sistema.
	Generar los permisos de Documentos de TI
	Liderar y orientar el proceso de gestión documental.
	Crear y trasladar los componentes presupuestales.
	Rendir informe y respuesta a las PQR'S.
	Supervisar y/o apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza del área.
Verificar	Controlar el proceso de Gestión presupuesta de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Realizar la evaluación, liquidación y seguimiento del Presupuesto, con el fin de contribuir a la planeación estratégica organizacional.
	Verificar que las disponibilidades presupuestales estén adecuadamente imputadas, de acuerdo con los requerimientos del cliente interno y externo y con la normatividad vigente.
	Verificar que no existan inconsistencias en la información presupuestal para proceder al cierre mensual y anual.
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Actualizar y revisar las bases de datos de Gestión Transparente.
	Realizar el seguimiento a solicitud de disponibilidad presupuestal.
	Gestionar el Seguimiento presupuestal de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
Ajustar	Sugerir y apoyar en el Mantenimiento y mejoramiento del SIG
	Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos presupuestales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

- Direccionamiento Estratégico
- Nuevo marco normativo internacional
- Presupuesto Público
- Administración Pública
- Herramientas ofimáticas
- Hoja de cálculo nivel intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional vigente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Verificar que se cumplan las normas de seguridad de la ESU.
2. Realizar una adecuada contratación, teniendo en cuenta los requisitos de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir los contratistas y proveedores.
3. Garantizar que los contratistas reciban inducción en seguridad y salud en el trabajo, antes de iniciar las labores para el ESU.
4. Verificar la documentación de los contratistas (seguridad social, certificados de alturas vigente, implementación del SGSST y demás requisitos)
5. Reportar condiciones de riesgo, proponer e implementar planes de mejora.
6. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo.
7. Facilitar los espacios para el personal a cargo asistir a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU.
8. Atender las solicitudes y requerimientos de mejora que se presentan en la ESU relacionadas con el SGSST.
9. Garantizar la adecuada disposición de los residuos sólidos que se generen en la entidad.
10. Garantizar el conocimiento y aplicación de la política de SGSST en el personal a cargo.
11. Realizar pausas activas
12. Aplicar orden y aseo en los puestos de trabajo.
13. Procurar por el cuidado integral de su salud y reportar cualquier condición de salud al responsable del SGSST.
14. Velar por el cumplimiento de la política de alcohol y drogas.
15. Participar en los simulacros de evacuación.
16. Solicitar documentación de cumplimiento del SGSST a los proveedores en sus etapas pre y contractual

17. Cumplir con las normas de seguridad de acuerdo con los riesgos que se exponen en la atención de los clientes externos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, apoyar y ejecutar el proceso de gestión presupuestal en las etapas de ejecución, evaluación y control, para contribuir a la administración de los recursos económicos disponibles en la entidad, y que permita el desarrollo de los diferentes procesos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Participar de los planes, programas y proyectos a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar el proceso de planificación de la Gestión presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Realizar la planeación, formulación y liquidación del Presupuesto, con el fin de contribuir a la planeación estratégica organizacional.
	Apoyar en la planificación de la proyección de ingresos y egresos
Hacer	Participar en la implementación de los planes programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar al lider en solicitar a cada área de la empresa el presupuesto anual de ingresos y gasto. También apoya las actividades de capacitación proporcionando acompañamiento en su realización.
	Apoya en las actividades de preparación de la liquidación del presupuesto en todos sus componentes de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	Apoyar a la unidad en la realización del análisis sobre la ejecución del presupuesto y también en comunicar sobre los rubros que no cumplan con el porcentaje de ejecución presupuestado.
	Apoyar en la elaboración anual del cierre presupuestal en el sistema de información administrativo y financiero, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Crear y trasladar, por solicitud de los directivos, los componentes presupuestales de acuerdo con los procedimientos definidos en el sistema de información administrativo y financiero.
	Preparar y proyectar los informes presupuestales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Atender y responder de manera oportuna los requerimientos de información sobre movimientos presupuestales de los clientes internos y externos (interventores de convenios, entes de control, derechos de petición, entre otros).
	Apoyar la labor de preparar y presentar los informes de rendición de cuentas ante el COMFIS y entes de control frente al presupuesto.

	Proporcionar información histórica a clientes internos y externos sobre ejecuciones y movimientos presupuestales.
	Consolidar información de los movimientos presupuestales.
	Apoyar la actividad de liquidación de convenios.
	Efectuar actividades propias del proceso de presupuesto: cruces de ingresos y gastos en el módulo o sistema, consolidación de dineros entre módulos, Crear los usuarios en el sistema ERP., generar los permisos de Documentos de TI
	Rendir informe y respuesta a las PQR'S.
	Supervisar y/o apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza del área.
Verificar	Verificar que las disponibilidades presupuestales estén adecuadamente imputadas, de acuerdo con los requerimientos del cliente interno y externo y con la normatividad vigente.
	Verificar que no existan inconsistencias en la información presupuestal para proceder al cierre.
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Actualizar y revisar las bases de datos de Gestión Transparente.
	Apoyar en la realización del seguimiento a solicitudes de disponibilidad presupuestal.
Ajustar	Sugerir y apoyar en el Mantenimiento y mejoramiento del SIG
	Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos presupuestales de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Direccionamiento Estratégico
- Nuevo marco normativo internacional
- Presupuesto Público
- Administración Pública
- Herramientas ofimáticas
- Hoja de cálculo nivel intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Administrativa y afines. Tarjeta profesional vigente.	

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas para la administración de la información presupuestal de la empresa, verificando la adecuada aplicación de los recursos, el manejo eficaz y eficiente de los procesos presupuesta les; que garanticen la debida operación de la entidad, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Gestionar la planeación y cierre del presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
Hacer	Apoyar la elaboración y cierre del presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
	Ejecutar los procedimientos operativos relacionados con la ejecución presupuestal de recursos propios y convenios.
	Conciliar la información presentada en actas de liquidación de contratistas y registrar los movimientos presupuesta les a que den lugar.
	Ajustar entre módulos los movimientos presupuestales generados en la operación y realizar la gestión necesaria en caso de inconsistencia con el objetivo de apoyar el cierre de fin de mes.
	Elaborar resoluciones en relación con las modificaciones en el presupuesto.
	Analizar la Pertinencia de los ajustes presupuestales solicitados por los liquidadores de contratos y convenios o líderes de línea.
	Tramitar la liquidación de los convenios en el sistema de información y financiero, realizando los ajustes necesarios para su correcta liquidación.
	Apoyar en el suministro de información para la elaboración y seguimiento del presupuesto solicitado por el personal de la Entidad o sus partes interesadas.
	Suministrar la Información histórica del presupuesto según las necesidades de las áreas, con el fin de asesorar la proyección del presupuesto.
	Apoyar al jefe inmediatos, en la capacitación y acompañamiento al personal para la realización y revisión del plan de compras y el presupuesto del área.
	Atender los requerimientos de información en relación con el presupuesto al cliente interno y externo.
	Apoyar en la elaboración de los informes presupuestales según los requerimientos y obligaciones de ley, y las solitudes del cliente interno y externo, y los diferentes organismos de control y vigilancia, generando reporte de saldos, ejecución presupuestal e informes de rendición de cuentas.

	Participar en la elaboración, análisis y consolidación del proceso de cierre de año y apertura del siguiente.
	Realizar las actas de liquidación de contratistas, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Mantener actualizada la plataforma de Gestión Transparente en lo referente a trama propuesta.
	Hacer las causaciones de las cuentas de cobro.
	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.
Verificar	Respaldar el seguimiento, control y cierre del presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
	Revisar, generar y aprobar en el sistema las disponibilidades y registros presupuestales que sean solicitados a la dependencia, validando la disponibilidad de recursos y su procedencia, realizando seguimiento a los saldos de los documentos presupuestales.
	Registrar en el sistema los traslados y demás movimientos presupuestales con base en los radicados y autorizaciones de los convenios o de recursos propios y validar el saldo de los contratos.
	Revisar las actas parciales o definitivas de liquidación de los convenios, en caso de encontrar alguna novedad notificar al liquidador para su corrección.
	Apoyar en la verificación y control de las transacciones económicas generados en los diferentes. Módulos garantizando la correcta replicación a cada módulo, y asegurando la trazabilidad de las operaciones a nivel de centros de costos.
	Participar en las evaluaciones del presupuesto, identificando el nivel de ejecución, frente a lo proyectado.
	Efectuar las revisiones de las cuentas de cobro de rendimientos financieros
Ajustar	Brindar información oportuna al personal del área financiera de los hallazgos originados en la conciliación, para que se efectúen Las respectivas correcciones y realizar seguimiento a las mismas.
	Generar mensualmente o cuando se requieran, los informes establecidos que serán presentados a las partes interesadas para la toma de decisiones.
	Hacer la revisión de cuentas de cobro de valores no ejecutados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público
- Normas de presupuesto contabilidad
- Sistema de gestión de la calidad.
- Herramientas ofimáticas nivel intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en áreas del conocimiento en Administración, Contaduría, Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera –Unidad de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar El proceso de Gestión Humana y contribuir con el cumplimiento del direccionamiento Estratégico de la Entidad y su objeto social con la gestión de los procesos de Gestión Humana, en el que se potencialicen las competencias, se promueva el bienestar de los servidores, se efectúe y desarrolle el plan de capacitación, se fortalezcan los conocimientos, se motive, creen y forme líderes, proyectado a lograr un alto rendimiento y reconocimiento empresarial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Estructurar los planes de acción del área, garantizando coherencia con los objetivos institucionales en materia de Plan de Bienestar Social Laboral, Plan de Capacitación, Plan de reinducción, evaluación del desempeño.
	Proyectar los actos administrativos asociados a las novedades y los requerimientos del del personal, previa aprobación del área competente.
	Planificar la gestión del talento humano de la entidad, en función de las actividades relacionadas con la medición y mejoramiento del desempeño de los funcionarios, el clima laboral y la salud ocupacional y seguridad industrial.
	Planear, diseñar y socializar el instrumento de medición de la evaluación de desempeño y medición de riesgo psicosocial y clima organizacional según los lineamientos de la entidad.
	Diseñar, gestionar aprobación y coordinar la implementación de los planes de bienestar e incentivos laborales, salud ocupacional y seguridad industrial en la entidad, dentro del marco legal y de conformidad con los procedimientos establecidos en la ESU.
	Diseñar el plan de capacitación institucional y realizar las respectivas evaluaciones, determinando, la eficiencia, eficacia e impacto en los servidores de la entidad.
	Planear el proceso de inducción y reinducción a la empresa.
	Planear las necesidades de personal.
	Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y Evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
Hacer	Proponer, gestionar aprobar e implementar políticas internas para el desarrollo de la gestión humana de conformidad con las normas legales vigentes.
	Administrar las novedades de los servidores de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
	Gestionar las situaciones administrativas de los servidores, de conformidad con la normatividad vigente.

	Elaborar y ejecutar el presupuesto anual requerido, para la implementación de los planes y programas definidos, llevando a cabo las actividades del área.
	Ejecutar la gestión del talento humano de la entidad, en función de las actividades relacionadas con la medición y mejoramiento del desempeño de los funcionarios, el clima laboral, la salud ocupacional, seguridad industrial y lo disciplinario.
	Consolidar los resultados del informe de la evaluación de desempeño y clima laboral, coordinando la elaboración de los planes de mejoramiento correspondientes.
	Coordinar la elaboración o actualización del Código de Ética y Convivencia de la Entidad, que contenga los valores, principios y compromisos éticos.
	Coordinar la implementación de las actividades y cronogramas de los planes de acción del sistema de gestión y de los indicadores.
	Gestionar las actividades de selección vinculación, desvinculación, inducción, reinducción, bienestar, compensación, formación, entrenamiento y competencias y lo demás establecido en la normatividad vigente.
	Proponer las modalidades de contratación laboral más adecuadas para la entidad en cada caso, y conforme a lo que se apruebe por la gerencia y el área jurídica de la entidad.
	Actualizar las responsabilidades de los cargos en función de los procesos de la entidad, los resultados esperados y las competencias de la organización.
	Coordinar con la Gerencia, Secretaría General y Subgerencia Administrativa y Financiera las políticas internas para el manejo de lo inherente al proceso de Gestión del Talento Humano.
	Estudiar constantemente y dar aplicación a la normatividad vigente en materia laboral administrativo, gestionando la incorporación de los cambios o modificaciones que por Ley correspondan, en el reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y competencias laborales.
	Administrar los riesgos relacionados con la gestión del Talento Humano de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Administrar, ejecutar e implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
	Administrar y controlar la planta de empleos.
	Gestionar y acompañar las investigaciones de los accidentes de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
	Administrar el Sistema PASIVOCOL, con relación al ingreso de información de historia laboral de pensionados, retirados y empleados acorde a lo establecido en el Decreto 549 de 1999.
	Dar respuesta a los derechos de petición cuya competencia correspondan al área de Gestión Humana ajustados a la norma vigente.
	Supervisar o apoyar los contratos que le sean asignados
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Realizar seguimiento a las actividades de selección vinculación, desvinculación, inducción, reinducción, bienestar, compensación, formación, entrenamiento y competencias y lo demás establecido en la normatividad vigente
	Evaluar la eficacia de la formación impartida en el plan institucional de capitación.
	Gestionar el autocontrol del proceso, realizando seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el proceso de gestión humana.

	Verificar el cumplimiento de los tiempos, tipos de contrato y valores.
	Verificar la planta de empleos.
	Realizar la validación y actualización del reglamento interno de personal, el modelo de operación por procesos, y las necesidades de la entidad.
	Validar con el responsable de calidad y planeación, la estructura de los procesos y el organigrama de la entidad.
	Identificar la normatividad aplicable y las necesidades de la entidad para realizar la actualización del reglamento interno de trabajo.
Ajustar	Establecer las acciones correctivas y preventivas que correspondan como resultado del seguimiento a la gestión y el análisis de indicadores.
	Evaluar los controles actuales y establecer políticas de administración de riesgos tendientes eliminar, reducir o mitigar la probabilidad de ocurrencia del riesgo y transferir sus efectos.
	Implementar acciones correctivas y preventivas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Autoevaluar la gestión del proceso de Gestión Humana, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Direccionamiento Estratégico
- Normatividad sobre legislación laboral, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- Sistema de Gestión Documental.
- Herramientas ofimáticas básicas Gestión de Riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Derecho o afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Garantizar que todo el personal de la ESU este afiliado a la seguridad social y de acuerdo con el riesgo.
2. Documentar y divulgar las responsabilidades del SGSST.
3. Verificar que se ejecuta el plan de trabajo de SST.
4. Verificar que se ejecuta el plan de capacitación en SST.
5. Gestionar la aprobación del presupuesto de SST y hacer seguimiento y control a la ejecución.
6. Garantizar que todos los servidores reciben la inducción y reinducción de SST.
7. Cumplir con la normatividad legal vigente aplicable al proceso.
8. Conservar y custodiar la documentación de los funcionarios de acuerdo con los lineamientos de control documental y la normatividad aplicable en el tema.
9. Realizar seguimiento y control a la implementación y mantenimiento del SGSST.
10. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo
11. Apoyar y promover el funcionamiento de los comités (COPASST, CCL Y EMERGENCIAS).
12. Garantizar el conocimiento y aplicación de la política de SGSST en el personal a cargo.
13. Facilitar los espacios para el personal a cargo asistir a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU.
14. Intervenir los peligros No aceptables identificados en el proceso.
15. Garantizar que todos los servidores que ingresan nuevos o se retiran de la ESU, se realizan los exámenes médicos correspondientes.
16. Realizar pausas activas
17. Procurar el cuidado integral de su salud y reportar condiciones de salud al responsable del SGSST
18. Aplicar orden y aseo al puesto de trabajo.
19. Participar en los simulacros de evacuación.
20. Realizar periódicamente la evaluación del desempeño incluyendo las responsabilidades SST
21. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo de SST.
22. Participar en los simulacros de evacuación.
23. Realizar pausas activas.
24. Cumplir con la política de alcohol y drogas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera –Unidad de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST, orientada a lograr una adecuada administración del riesgo, buscando mantener el control de los diferentes oficios y/o actividades que se desarrollan al interior de la Empresa, con sus clientes y proveedores, contribuyendo con el bienestar físico, mental y social de los servidores y el funcionamiento de los recursos e
Instalaciones. De igual manera se busca obtener una promoción, prevención y mejora en la seguridad y salud de los funcionarios mediante la prevención de riesgos laborales tales como accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Planificar y documentar las diferentes actividades inherentes al Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
	Proyectar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las normas aplicables al SGSST.
Hacer	Implementar, gestiona el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) de la ESU, dando cumplimiento a la normatividad respectiva y contribuyendo al bienestar y seguridad de los servidores de la institución.
	Desarrollar mediante planes y programas una cultura encaminada al autocuidado mediante la adopción de hábitos de vida saludable, promoviendo la salud y previniendo la enfermedad y conductas de riesgo en el personal de la ESU.
	Elaborar la Política correspondiente al Sistema de Seguridad en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad aplicable a la SGSST.
	Implementar y mantener el COPAST, Comité de Convivencia aboral y Comité de Emergencia de la Entidad.
	Responder por el funcionamiento del Plan de Emergencias y la realización de simulacros con la capacitación del personal respectivo.
	Dar cumplimiento mensual al plan de Capacitaciones del SG-SST diseñado para la ESU.
	Elaborar, mantener, actualizar y analizar las estadísticas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, mortalidad y morbilidad, las cuales estarán disponibles a las autoridades competentes.
	Gestionar los requisitos legales que aplican a la entidad desde el SGSST.
	Ejecutar el plan de Capacitaciones establecido para el Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
	Gestionar el plan de gestión del cambio del SGSST.

	Definir y realizar y documentar Indicadores del SGSST.
	Ejecutar planes, programas para gestionar los peligros y riesgos existentes (Programa Osteomuscular, Psicosocial, pausas activas, sustancias psicoactivas, exámenes médicos, condiciones de salud del personal, protocolo covid-19, entre otros.
	Programar la revisión del cumplimiento del SGSST por parte del Dirección o la Gerencia de la ESU.
	Realizar las Investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales de los servidores de la Entidad.
	Gestionar las afiliaciones a la ARL de los servidores que ingresan la ESU.
	Atender visitas de los entes de control como la secretaría de Salud, Ministerio de Trabajo.
	Supervisar y/o apoyar los procesos de supervisión que le sea asignado.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Verificar el diseño del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) de la ESU, llevando a cabo los ajustes necesarios.
	Evaluar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) de la ESU, dando cumplimiento a la normatividad respectiva y contribuyendo al bienestar y seguridad del personal.
	Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de todos los proveedores y aliados de la ESU.
	Identificar, evaluar, prevenir, intervenir, realizar seguimiento y control de los factores de riesgo a los que se expone el personal que labora en la institución.
	Realizar seguimiento a los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro de los servidores.
	Velar y gestionar las condiciones de seguridad mínimas requeridas para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
	Priorizar y controlar los riesgos locativos, así como los elementos de emergencia aplicando controles operacionales para reducir la probabilidad de incidentes, accidentes laborales y estar preparados ante una emergencia.
	Realizar Seguimiento mensual a los objetivos establecidos para el SST.
	Gestionar y hacer seguimiento las Comunicaciones del SGSST con los servidores involucrados en la ESU.
	Realizar Evaluación anualmente de Estándares Mínimos relacionados con el SGSST.
	Realizar seguimiento y evaluación al SGSST de contratistas.
Ajustar	Verificar el diseño del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) de la ESU, llevando a cabo los ajustes o correcciones necesarios.
	Implementar planes de prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal de la ESU a través de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controle, y el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales, con el fin de lograr el mejoramiento continuo de la gestión de SST
	Gestionar el l Sistema de Vigilancia Osteomuscular con el fin de minimizar la ocurrencia de enfermedades laborales relacionadas de la ESU.
	Subsanar requerimientos solicitados por los proveedores y aliados de la ESU con relación al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

	Gestionar las auditorias anualmente del SGSST, estableciendo planes de acción y/o mejorar para las inconsistencias que se presenten.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normatividad vigente sobre legislación en seguridad y salud en el trabajo.
- Gestión de Riesgos
- Herramientas ofimáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Derecho y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad en el trabajo o Afines Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley, siendo indispensable la licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Dirección y organización del Sistema SST en la entidad, así como en la mejora de las acciones preventivas.
2. Promover y fomentar la sensibilización, cooperación y participación de los servidores en general, en la implementación y aplicación de la normatividad sobre prevención de riesgos laborales.
3. Ser consultados por el empleador, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud de los servidores.
4. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas de prevención en salud y de riesgos laborales determinadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel ESU.
5. Promover la salud y la seguridad en todos los servidores del ESU, con la implementación del sistema de Seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las necesidades y riesgos que se identifican y las acciones de promoción y prevención que se requieran en cumplimiento, del Decreto 1072 de 2015

6. Divulgar la política y los objetivos del SGSST y además comunicarla a los clientes, COPASST y demás partes interesadas.
7. Implementar, documentar, hacer seguimiento y evaluar el SG SST bajos los criterios del Decreto 1072 de 2015, evaluación de estándares mínimos según la resolución 0312 de 2019.
8. Participar y facilitar los reportes e investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo.
9. Promover y participar en inspecciones que permitan el mejoramiento de las condiciones laborales.
10. Realizar seguimiento a la notificación de enfermedades laborales.
11. Realizar seguimiento a las acciones de mejora producto de las investigaciones de accidentes, incidentes y demás planes de mejoramiento.
12. Apoyar el funcionamiento de los comités asociados al SG SST.
13. Participar en la identificación, revisión y actualización de la matriz de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
14. Gestionar, promover y participar en las actividades de formación y capacitación del SGSST.
15. Realizar medición y análisis de indicadores de SG SST.
16. Atender las auditorías, visitas y requerimientos de las autoridades gubernamentales, clientes y entes certificadores y reportar las no conformidades presentadas directamente
17. Recolectar, procesar y presentar información para la Revisión Gerencial.
18. Promover el programa de orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo.
19. Coordinar las actividades de medicina del trabajo y estilos de vida saludables
20. Definir plan de trabajo y plan de capacitación anual en SST.
21. Cumplir Con La Normatividad Del Comité Paritario

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera –Unidad de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la Gestión de bienestar, selección, desempeño, inducción, reinducción y lo establecido en el manual operativo de MIPG; buscando mantener el control de los diferentes oficios y/o actividades que se desarrollan al interior de la Empresa, con sus clientes y proveedores, contribuyendo con el bienestar físico, mental y social de los servidores y el funcionamiento de los procesos. Velando por la garantizar una buena inducción y reinducción a los servidores nuevos y existentes de la ESU.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Diseñar los planes de mejora, de bienestar, selección, desempeño, inducción, las acciones para la gestión estratégica del talento humano
	Diseñar y socializar el instrumento de medición de la evaluación de desempeño y medición de riesgo psicosocial y clima organizacional según los lineamientos de la entidad.
	Diseñar el plan de capacitación institucional y realizar las respectivas evaluaciones, determinando, la eficiencia, eficacia e impacto en los servidores de la entidad.
	Revisar las liquidaciones de prestaciones sociales del personal retirado igualmente revisar la nómina del personal antes de su pago, verificando 'el cumplimiento de la norma aplicable al caso.
	Planear y llevar a cabo el proceso de inducción y reinducción en materia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Participar en elaboración y ejecución del presupuesto anual requerido, para la implementación de los planes y programas definidos, llevando a cabo las actividades del área.
Hacer	Proponer y gestionar la aprobación e implementación de políticas internas para el desarrollo de la gestión humana de conformidad con las normas legales vigentes.
	Desarrollar los planes de acción del área, garantizando coherencia con los objetivos institucionales en materia de Plan de Bienestar Social Laboral, Plan de Capacitación, Plan de reinducción, evaluación del desempeño.
	Desarrollar las funciones de las actividades relacionadas con la medición y mejoramiento del desempeño de los funcionarios, el clima laboral y la salud ocupacional y seguridad industrial.
	Gestionar e implementar los planes de bienestar e incentivos laborales, selección, desempeño, inducción, reinducción y lo establecido en el manual operativo MIPG dentro del marco legal y de conformidad con los procedimientos establecidos en la ESU.

	Gestionar la calificación del desempeño con los responsables y consolidar los resultados del informe de la evaluación de desempeño y asesorar en la elaboración de los planes de mejora.
	Coordinar la medición de clima laboral y riesgo psicosocial y a partir de los resultados gestionar y apoyar el diseño e implementación de los planes de acción.
	Coordinar la elaboración o actualización del Código de Ética y Convivencia de la Entidad, que contenga los valores, principios y compromisos éticos. Proponer, gestionar aprobación e implementar los mecanismos de socialización del contenido del Manual a todos los servidores de la Organización.
	Coordinar la implementación de las actividades y cronogramas de los planes de acción.
	Alimentar y gestionar los indicadores de gestión correspondientes.
	Gestionar las actividades de selección vinculación, inducción, reinducción, bienestar, desempeño, desvinculación del personal y lo establecido en el en el manual operativo MIPG.
	Identificar las necesidades del personal requerido por la entidad, y gestionar la debida selección de los funcionarios solicitados, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y los procedimientos establecidos por la Entidad.
	Coordinar la realización del programa de inducción y reinducción de los funcionarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Coordinar el proceso de desvinculación del personal según las causales a que den lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Actualizar las responsabilidades de los cargos en función de los procesos de la entidad (manual de funciones), los resultados esperados y las competencias de la organización.
	Apoyar la aplicación de la normatividad vigente en materia laboral administrativo, gestionando la incorporación de los cambios o modificaciones que por Ley correspondan, en el reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y competencias laborales mediante el acto administrativo que corresponda según lineamientos de la Secretaría General.
	Socializar a todo el personal de la entidad, la actualización del reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y competencias laborales.
	Socializar, implementar, gestionar, capacitar a todo el personal sobre los procesos de bienestar, selección, inducción, reinducción, desempeño y lo establecido en el manual operativo de MIPG.
	Administrar los riesgos relacionados con la gestión del Talento Humano de acuerdo con los procedimientos estableados.
	Acompañar las investigaciones de los accidentes de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
	Documentar los procesos de selección, bienestar, desempeño, inducción, reinducción y lo establecido en el manual operativo de MIPG.
	Dar respuesta a los derechos de petición cuya competencia correspondan al área de Gestión Humana ajustados a la norma vigente.
	Supervisa y / o apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Verificar	Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de capacitación, bienestar laboral, seguridad, inducción, selección, reinducción, capacitación, sistemas de coordinación y los ajustes necesarios.
	Evaluar la eficacia de la ejecución de los programas de bienestar, selección, desempeño, inducción, reinducción y lo establecido en el manual operativo de MIPG.
	Gestionar el autocontrol del proceso, realizando seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el proceso de gestión humana.
	Validar con el responsable de Calidad y Planeación, la estructura de los procesos y el organigrama de la entidad.
Ajustar	Implementar acciones correctivas y preventivas del sistema de bienestar, inducción, reinducción, desempeño, selección y lo establecido en el manual de MIPG
	Indicar al líder del programa las acciones correctivas y preventivas que correspondan como resultado del seguimiento a la gestión y el análisis de indicadores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de desarrollo nacional y local
- Direccionamiento Estratégico
- Normatividad sobre legislación laboral
- Normatividad en seguridad y salud en el trabajo.
- Manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Herramientas ofimáticas básicas Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Derecho o afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera –Unidad de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo técnico en el desarrollo de las actividades del proceso de gestión del talento humano de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Ayudar en la planeación de la reinducción anual de los servidores de la entidad.
	Panificar las funciones que se le asignen para el debido desarrollo.
	Planear con anticipación los informes en los que debe apoyar en la dependencia.
Hacer	Brindar soporte técnico en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de Gestión Humana de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar la ejecución de las actividades en materia de gestión humana para el ingreso, reclutamiento, selección, vinculación, inducción y reinducción, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar laboral, SG-SST, clima organizacional, y retiro de acuerdo con la normatividad vigente, metodologías y procedimientos establecidos.
	Trabajar juntamente con el líder del área en la identificación de los planes enfocados al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
	Recopilar los resultados de la evaluación de desempeño, clima laboral y riesgo psicosocial.
	Apoyar la ejecución, de acuerdo con los resultados del clima laboral, riesgo psicosocial o evaluación de desempeño, además en las de bienestar laboral.
	Apoyar el desarrollo de las capacitaciones requeridas para los servidores a partir del programa del SGSST.
	Apoyar en la metodología de aplicación de las herramientas de medición y tabular los resultados obtenidos.
	Realizar el archivo de la documentación física de los procesos de selección, vinculación, inducción, reinducción y retiro, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Coordinar el cronograma de la inducción para los servidores que ingresan a la entidad, capacitaciones para el personal interno.
	Gestionar la liquidación, pago de prestaciones sociales y los exámenes de egreso de los servidores de la Entidad, igualmente en la liquidación de los pagos a los contratistas, ingresando la información al sistema contable y verificando que se cuente con su respectivo recibo a satisfacción, soporte de seguridad social de acuerdo con lo establecido por ley.

	Garantizar el cierre oportuno y eficaz del módulo de nómina, asegurando que los movimientos generados en este se encuentren debidamente registrados en el módulo de contabilidad.
	Realizar el cálculo de retención en la fuente por salarios y expedir los certificados de retención en la fuente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Atender de manera oportuna los requerimientos de información, conceptos, cálculos y/o proyecciones de liquidación de contratos laborales solicitados por las diferentes dependencias.
	Elaborar informe consolidado de prestaciones sociales a diciembre 31 y conciliarlo con la información contable. Conciliar y revisar la seguridad social de los contratistas y que cumpla con lo establecido en la ley.
	Liquidar la nómina, teniendo en cuenta el reporte de novedades y solicitar aprobación por parte del Profesional dé Gestión del Talento Humano, generando los comprobantes de pago para enviar a los servidores.
	Realizar los registros para el pago de nómina, la seguridad y las prestaciones sociales de los servidores, generando la interfaz a tesorería, presupuesto y contabilidad.
	Mantener actualizada la base de datos de PASIVOCOL, de acuerdo con lo establecido en el decreto 549 de 1999.
	Proyectar certificados laborales y de prestación de servicios, requeridos en el área de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Brindar atención al público en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos:
	Apoyar los procesos de supervisión que le sea asignado.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Apoyar la identificación de los parámetros asociados a salud ocupacional y seguridad industrial necesarios para formular el programa de seguridad y salud en el trabajo.
	Respaldar en el seguimiento a las actividades desarrolladas por el COPASST.
	Participar en la identificación de riesgos, peligros y demás parámetros asociados al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo - SG-SST, necesarios para formular el programa.
	Revisar y asegurar que la acusación y el pago de la seguridad social, provisiones de prestaciones legales y extralegales, estén debidamente contabilizados, acordes a la normatividad aplicable.
	Revisar las novedades de nómina entregadas por la Profesional a cargo del área.
	Verificar que la acusación y el pago de .la seguridad social estén debidamente contabilizados y acordes a la normatividad aplicable.
	Revisar y generar los certificados de ingresos y retenciones anuales para los servidores y contratistas de la entidad.
Ajustar	Apoyar la logística de las capacitaciones internas y los eventos organizados por la entidad enfocados a mejorar la competencia del personal y bienestar laboral.
	Sugerir correctivos para las fallas que se puedan presentar en el desarrollo de las funciones y el uso de las plataformas correspondientes.
	Mantener actualizada la información en el módulo de Talento Humano, para elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos sobre selección, contratación, inducción, reinducción y desvinculación del personal.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud En El Trabajo- SG-SST.
- Liquidación de Nómina, prestaciones y seguridad sociales.
- Herramientas ofimáticas nivel intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en disciplinas relacionadas con Administración, Salud Pública, otras Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	GESTION HUMANA	GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01

No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera- Bienes y Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos físicos de la entidad, garantizando la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los mismos al interior de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Planear las diferentes actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo requeridos en los bienes o infraestructura de la Entidad.
	Participar en la proyección de los planes de acción para la vigencia, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad y con los objetivos propios del proceso.
	Elaborar plan de mantenimiento de los bienes de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
Hacer	Elaborar y gestionar aprobación, e implementar las políticas para el manejo y preservación de los bienes de la organización que incluyan cuando sea aplicable, la identificación, manipulación, almacenamiento y protección de estos.
	Socializar y hacer cumplir, al interior de la organización, las políticas establecidas para el manejo de bienes.
	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento, estableciendo cronograma, con respecto a mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, atendiendo los procedimientos institucionales.
	Analizar y dar curso a las solicitudes de reparaciones o mantenimiento requeridas por las diferentes áreas de la entidad.
	Gestionar los incidentes relacionados con la infraestructura física notificados por el personal de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los ANS de soporte establecidos.
	Definir en conjunto con el Área de Calidad y Planeación un instrumento que parametrice los criterios de desempeño de los proveedores, y que a su vez permita evaluarlos objetivamente. Dicha herramienta de evaluación deberá ser incorporada en el Sistema de Gestión Integral.
	Realizar y mantener actualizado el respectivo inventario, que debe aparecer registrado en el software respectivo los bienes de la entidad.
	Dar de baja del inventario de los bienes, asegurando el cumplimiento de los procedimientos para tal fin.
	Garantizar que los trámites correspondientes al aseguramiento de los bienes y las novedades sean gestionados ante el corredor de seguros y las compañías aseguradoras. Gestionar las diferentes pólizas requeridas por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Ejecutar de manera oportuna y eficaz las actividades asignadas en los planes de acción
	Calcular y gestiona los indicadores de gestión a su cargo, con el fin de dar respuesta a la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.
	Gestionar y coordinar formación técnica con el corredor de seguros que sean de interés para la organización.

	Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Efectuar la debida coordinación de la entrega de los bienes o servicios a las áreas de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Elaborar los contratos y gestionar el debido trámite de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Gestionar el debido pago a los proveedores, haciendo la entrega pertinente de las causaciones al área de contabilidad.
	Gestionar el almacenamiento de los Bienes o materiales y efectuar el debido registro en el ERP.
	Garantizar la debida preservación de los bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Realizar el diagnóstico de los bienes, para determinar su caducidad, efectuando el remate debido y hacer el registro en gestión documental.
	Realizar las reclamaciones ante las aseguradoras, por fallas que se hayan presentado.
	Gestionar los pagos de arriendos y servicios públicos que se presentan en la entidad.
	Supervisar o apoyar los contratos que le sea asignados.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades planeadas.
	Realizar seguimiento, supervisión y liquidación de los contratos de forma integral que sean delegados por el superior jerárquico, en verificación de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos asociados a su ejecución.
	Evaluar el desempeño de los proveedores de conformidad con los procedimientos establecidos para este fin en el Sistema de Gestión Integral.
	Establecer los controles y seguimiento a los bienes asignados a los servidores de la entidad, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
	Vigilar y hacer cumplir las políticas para el manejo y preservación de los bienes de la entidad.
	Realizar seguimiento, acompañando al corredor de seguros en la búsqueda de pólizas en el mercado de compañías aseguradoras.
Ajustar	Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.
	Retroalimentar a los proveedores sobre los resultados de la evaluación, establecer conjuntamente planes de acción que mejoren los niveles de desempeño cuando estos sean inferiores a los mínimos establecidos.
	Identificar los riesgos (Matriz de Riesgo Inherente) que puedan afectar los bienes, calificándolos a través de mecanismos establecidos por la Entidad, con el fin de generar prioridades para la intervención.
	Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los inconvenientes y fallas que se presenten en los procesos del Área.
	Autoevaluar la gestión del proceso, con el fin de detectar falencias, propiciando e implementando las mejoras.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

- Gestión de inventarios
- Conocimientos en contratación
- Gestión de compras (Negociación con proveedores) Supervisión y Liquidación de Contratos
- Gestión de Riesgos y Seguros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos Por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera- Bienes y Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los insumos y servicios de la entidad, garantizando la disponibilidad y el adecuado funcionamiento al interior de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Administrar y controlar el stock de insumos
	Planear el inventario de la bodega de servicios e identificar los productos faltantes de la misma y levantar alertas de los insumos agotados.
Hacer	Atender los requerimientos solicitados en la bodega de insumos de la compañía y registrarlos en la planilla de entrega insumos cafetería y aseo
	Organizar la bodega de insumos y registrar en el ERP las entradas y salidas de los insumos
	Realizar certificados laborales de contratistas
	Registrar de los residuos sólidos y generar reporte de residuos sólidos
	Apoyar la gestión operativa de la línea a la que pertenece. Gestionando la recepción y organización documental, enviar documentación requerida al archivo.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
Verificar	Verificar inventario de suministros
	Revisar los certificados laborales antes de ser entregados a los contratistas
Ajustar	Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los inconvenientes y fallas que se presenten en los procesos del Área.
	Autoevaluar la gestión del proceso, con el fin de detectar falencias, propiciando e implementando las mejoras.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Servicio y Atención al cliente.
- Manual de Contratación vigente
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información. • Adaptación al Cambio. • Disciplina. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el manejo adecuado de los recursos públicos, asegurando que la información financiera y contable generada por la tesorería sea razonable y confiable, enmarcada dentro de la normatividad aplicable y las políticas y procedimientos internos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Proyectar oportunamente la disponibilidad inicial de recursos, cuentas por pagar y por cobrar en la vigencia.
	Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
Hacer	Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el recaudo y los pagos, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
	Recaudar, pagar y generar oportunamente el boletín diario de caja de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
	Garantizar el registro oportuno e integral de las operaciones que demande el proceso de tesorería, en términos de confiabilidad de fa información en cumplimiento de la normatividad contable.
	Elaborar, controlar y analizar el flujo de fondos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Analizar los extractos y movimientos financieros e informes de bancos (estado de tesorería) de las cuentas que posea la entidad, elaborando los informes mensuales correspondientes, garantizando la integralidad de la información.
	Preparar suministrar la información requerida ante los órganos de control y demás entidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.
	Apoyar la elaboración del Presupuesto de cada vigencia, suministrando oportunamente la información confiable.
	Gestionar la elaboración, ejecución del Plan de Inversiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan e Inversiones de la Entidad y gestionar su aprobación por parte del Comité financiero. Entregar como insumo para la elaboración del Presupuesto Anual.

	Realizar el pago de las obligaciones de acuerdo con el valor facturado y a las condiciones establecidas.
	Gestionar el cierre de cuentas bancarias de acuerdo con los procedimientos establecidos y Tramitar ante las entidades financieras las solicitudes de reintegro cuando sea aplicable.
	Realizar los traslados bancarios por cancelación de cuentas, pago de impuestos y cubrimientos de cheques.
	Generar y analizar el boletín de tesorería según los tiempos propuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos. Asegurar la correcta custodia y administración de los cheques de la empresa.
	Garantizar que la información financiera y contable generada por la tesorería sea integral y confiable.
	Coordinar la implementación de políticas y controles, y evaluar nuevamente los riesgos para cuantificar la disminución en la calificación del riesgo (Matriz de Riesgo Residual)
	Soportar el manejo de los excedentes de liquidez generados con los recursos de la entidad, acorde con los estándares mínimos de riesgos y la normatividad vigente en esta materia.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
	Elaborar el Plan e Inversiones de la Entidad y gestionar su aprobación por parte del Comité financiero. Entregar como insumo para la elaboración del Presupuesto Anual.
	Proponer al comité de sostenibilidad contable los ajustes contables necesarios para subsanar las inconsistencias reportadas información bancaria y mejorar así la confiabilidad de la información financiera.
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Verificar	Verificar y analizar los extractos e informes de bancos (estado de tesorería) de las cuentas que posea la entidad.
	Controlar la efectiva actualización de los registros en el sistema, reportando y evaluando su efectividad.
	Gestionar el Seguimiento del Plan de Inversiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Evaluar los emisores y elaborar informe con las diferentes propuestas recibidas, para presentarlos al comité correspondiente.
	Verificar la disponibilidad de recursos para la ejecución de los contratos.
	Revisar y aprobar la programación de pagos a los proveedores de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Realizar seguimiento a los saldos de las cuentas bancarias, verificando la disponibilidad de recursos para el cubrimiento de las obligaciones.
	Actualizar y revisar las bases de datos de Gestión Transparente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Realizar seguimiento a las políticas y procedimientos relacionados a la administración de los recursos de la entidad.
Ajustar	Elaborar el Plan e Inversiones de la Entidad y gestionar su aprobación por parte del Comité financiero. Entregar como insumo para la elaboración del Presupuesto Anual.
	Proponer al comité de sostenibilidad contable los ajustes contables necesarios para subsanar las inconsistencias reportadas información bancaria y mejorar así la confiabilidad de la información financiera.

	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen de Contabilidad Pública
- Nuevo marco normativo internacional
- Administración de tesorería
- Normatividad relacionada a la administración de los recursos
- Protocolos de Seguridad Transaccional.
- Administración Financiera.
- Conocimientos de Herramientas Ofimáticas nivel intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Verificar que se cumplan las normas de seguridad de la ESU.
2. Realizar una adecuada contratación, teniendo en cuenta los requisitos de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir los contratistas y proveedores.
3. Garantizar que los contratistas reciban inducción en seguridad y salud en el trabajo, antes de iniciar las labores para el ESU.
4. Verificar la documentación de los contratistas (seguridad social, certificados de alturas vigente, implementación del SGSST y demás requisitos)
5. Reportar condiciones de riesgo, proponer e implementar planes de mejora.
6. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo.
7. Facilitar los espacios para el personal a cargo asistir a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU.
8. Atender las solicitudes y requerimientos de mejora que se presentan en la ESU relacionadas con el SGSST.
9. Garantizar la adecuada disposición de los residuos sólidos que se generen en la entidad.
10. Garantizar el conocimiento y aplicación de la política de SGSST en el personal a cargo.
11. Realizar pausas activas
12. Aplicar orden y aseo en los puestos de trabajo.

13. Procurar por el cuidado integral de su salud y reportar cualquier condición de salud al responsable del SGSST.
14. Velar por el cumplimiento de la política de alcohol y drogas.
15. Participar en los simulacros de evacuación.
16. Solicitar documentación de cumplimiento del SGSST a los proveedores en sus etapas pre y contractual
17. Cumplir con las normas de seguridad de acuerdo con los riesgos que se exponen en la atención de los clientes externos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. Debe analizar, interpretar, recomendar y brindar el soporte para el desarrollo de planes fiscales o presupuestales.
Responder por el pago de obligaciones y a proveedores, verificando el cierre de las operaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Realizar la proyección de ingresos para el flujo de caja anual y estados financieros para la elaboración del presupuesto anual.
	Planificar los recaudos y los pagos.
Hacer	Desarrollar Profesional estudios e investigaciones relacionadas con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos
	Apoyar la creación e implementación de programas que propicien fortalecer las finanzas y presupuesto de la empresa.
	Realizar las acciones que demande la gestión del cobro de la cartera, de otras cuentas por cobrar, como de activos fijos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Elaborar los informes de cartera por vencimientos, en cumplimiento de las normas legales vigentes, con el fin de enviar al comité financiero y de gerencia con una periodicidad mensual. Realizar informes de deterioro y provisión de cartera de acuerdo con el cronograma de cierre contable.
	Realizar las acciones persuasivas para la recuperación de la cartera y otras cuentas por cobrar de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el manual de cartera.
	Tramitar la apertura de cuentas bancarias para los nuevos contratos interadministrativos.
	Ejecutar el ciclo de facturación y cartera de acuerdo con el procedimiento de la empresa, y en concordancia con el estatuto tributario. Garantizado el ingreso de los recursos a las cuentas correspondientes. Incluir la circularización.
	Garantizar la conciliación del proceso de cartera con los demás procesos financieros de la empresa.
	Atender los requerimientos de información solicitados por los clientes internos, en cuanto a contribución de ingresos por la línea de negocio y descuentos por volumen de líneas de servicios.

	Rendir cuentas a organismos de control
	Apoyar la gestión de reporte de los deudores morosos ante la Contraloría General de la Nación. (De acuerdo con el cronograma de cierre contable).
	Alinear con los supervisores el estado de cuenta de los convenios o contratos, a partir de los registros bancarios.
	Realizar acompañamiento en el registro de la información contable, presupuestal, de cartera, costos, rentas y cuotas parte de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Realizar la ejecución de actividades de control y contabilización de las transacciones relacionadas con los procedimientos de rentas e impuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Consolidar y analizar los informes, registros financieros y tributarios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar en la preparación de informes generados en la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Ayudar en las actividades que demande el proceso de gestión financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar en el proceso de implementación del modelo de costos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Supervisar o apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
Verificar	Hacer el seguimiento de la circularización y el comportamiento de la cartera.
	El comportamiento de la cartera en relación con la planeación del recaudo
	Autoevaluar la gestión del proceso a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
Ajustar	Estudiar permanentemente las normatividad tributaria y contable vigentes, con el fin de generar sugerencia para mejorar los procesos.
	Detectar, desarrollar e implementar posibles mejoras de los procesos a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Cobro y Recaudo
- Régimen de Contabilidad Pública
- Nuevo marco normativo y normas anexas y modificatorias
- Conocimientos Intermedios de Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de técnicas de apoyo al proceso de tesorería asegurando el correcto pago de las obligaciones y la confiabilidad de la información registrada en el módulo de tesorería de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas y procedimientos establecida en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Elaborar el plan de pagos, teniendo en cuenta aquellas facturas que tienen su correspondiente recibo a satisfacción y lista de chequeo elaborada por el supervisor asignado. Socializar dicho plan de pagos con los funcionarios a quienes pueda interesar en la entidad.
Hacer	Aplicar los principios, normas y políticas generales de la tesorería para la presentación de informes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Ejecutar los procedimientos y sistemas contables, garantizando la integridad de la información contable en relación con la tesorería, de conformidad con las normas establecidas, asegurando que las operaciones de tesorería sean reflejadas en los módulos de contabilidad y presupuesto.
	Realizar los respectivos asientos contables y traslados bancarios necesarios para el pago de obligaciones e impuestos de la entidad.
	Elaborar cheques a terceros o proveedores, gestionar su firma y realizar registros de control que permitan evidenciar la entrega correcta.
	Asegurar que las operaciones de tesorería sean correctamente reflejadas en los módulos de contabilidad y presupuesto.
	Informar los pagos mediante correo electrónico dirigido a los proveedores, bajo previo requerimiento.
	Elaborar informe de análisis de cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Realizar circularización trimestral de proveedores, verificando que los saldos pendientes por pagar sean iguales a los reportados por el proveedor.
	Preparar y suministrar la información para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos solicitados.
	Mantener actualizada la plataforma de Gestión Transparente en lo referente a pagos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Verificar	Verificar la disponibilidad de los recursos financieros, para el pago de las facturas y registrar en el software las órdenes de pago de acuerdo con la programación establecida.
	Revisar y entregar los consecutivos de las órdenes de pago y traslados y remitirlos a gestión documental.
	Validar el cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas en la legislación vigente frente a la relación comercial establecida con las entidades bancarias, previamente determinado en el manual de inversiones de la entidad.
Ajustar	Analizar e implementar acciones que conlleven al mejoramiento del proceso de costos de la entidad.
	Generar mensualmente o cuando se requieran, los informes establecidos que serán presentados a las partes interesadas para la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen de Contabilidad Pública
- Conocimiento básico del nuevo marco normativo
- Conocimientos intermedios de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en áreas de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Comercial y de Mercadeo
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Comercial y de Mercadeo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, dirigir y controlar, estrategias de mercadeo competitivas que orienten a la entidad hacia oportunidades atractivas que ofrezcan crecimiento y sostenibilidad y que satisfagan las necesidades específicas de nuestros clientes. Investigar productos, servicios, mercados y clientes que permitan renovar el portafolio de servicios, para el logro de los presupuestos de ventas y la fidelización de los clientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Establecer el mercado potencial y definir en conjunto con el equipo comercial y el área de comunicaciones las estrategias comerciales y de promoción.
	Definir conjuntamente con los procesos implicados los requisitos jurídicos, técnicos, financieros, tributarios y económicos que deben contemplar las propuestas económicas y los contratos interadministrativos, para minimizar los riesgos asociados y garantizar la conveniencia económica para la entidad.
Hacer	Dirigir la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Dirigir, orientar, controlar y realizar seguimiento de los procesos propios del área de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Dirigir la estructuración y gestionar la aprobación del Presupuesto Anual de Ventas (Plan de Ventas) en alineación con el direccionamiento estratégico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Dirigir la elaboración y gestionar la aprobación, del Plan de Mercadeo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Coordinar el análisis del portafolio de productos y servicios de la entidad, teniendo en cuenta datos históricos, comportamiento de productos y servicios actuales y resultados del área de investigación e Innovación.
	Garantizar que las propuestas técnico - económicas y los contratos interadministrativos gestionados por la dependencia cumplan con los requisitos definidos.
	Articular el análisis de los resultados de los informes de Peticiones (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y Solicitudes de la entidad, y coordinar las acciones necesarias para reducir la aparición de aquellas más representativas o de mayor impacto.
	Orientar el proceso de aplicación de encuestas de satisfacción a los diferentes clientes de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

	Gestionar oportunamente la información solicitada por los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
Verificar	Gestionar y realizar seguimiento a la elaboración de la investigación de mercados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Evaluar la incorporación de nuevos productos y servicios en el portafolio comercial de la entidad.
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Ajustar	Implementar acciones a partir de los hallazgos de las encuestas
	Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos en cada una de las líneas de servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia de mercadeo
- Gerencia de ventas
- Direccionamiento estratégico
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Persona • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Garantizar que se elabore y ejecute el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones.
2. Gestionar y controlar el presupuesto del mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Garantizar las compras de insumos y equipos de la ESU, teniendo en cuenta los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, cuando aplique.
4. Verificar que se cumplan las normas de seguridad de la ESU.
5. Realizar una adecuada contratación, teniendo en cuenta los requisitos de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir los contratistas y proveedores.
6. Garantizar que los contratistas reciban inducción en seguridad y salud en el trabajo, antes de iniciar las labores para el ESU.
7. Verificar la documentación de los contratistas (seguridad social, certificados de alturas vigente, implementación del SGSST y demás requisitos)

8. Reportar condiciones de riesgo, proponer e implementar planes de mejora.
9. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo.
10. Facilitar los espacios para el personal a cargo asistir a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU.
11. Atender las solicitudes y requerimientos de mejora que se presentan en la ESU relacionadas con el SGSST.
12. Garantizar la adecuada disposición de los residuos sólidos que se generen en la entidad.
13. Garantizar el conocimiento y aplicación de la politica de SGSST en el personal a cargo.
14. Realizar pausas activas
15. Aplicar orden y aseo en los puestos de trabajo.
16. Procurar por el cuidado integral de su salud y reportar cualquier condición de salud al responsable del SGSST.
17. Velar por el cumplimiento de la politica de alcohol y drogas.
18. Participar en los simulacros de evacuación.
19. Solicitar documentación de cumplimiento del SGSST a los proveedores en sus etapas pre y contractual
20. Cumplir con las normas de seguridad de acuerdo con los riesgos que se exponen en la atención de los clientes externos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

Alcaldía de Medellín

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Comercial y de Mercadeo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar operativamente la gestión administrativa de la subgerencia donde se desempeñe de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente, garantizando la adecuada prestación del servicio, en términos de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Apoyar la planificación de las actividades de apoyo necesarias para la realización de los procedimientos y demás actividades asignadas por la dependencia a la que pertenezca
	Apoyar la participación en la planeación operativa de la formulación y ejecución del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Apoyar la planificación, la ejecución de las actividades propias del apoyo administrativo en cuanto a lo presupuestal y ejecutorio del proceso y la dependencia a cargo, de acuerdo con las normas vigentes
Hacer	Participar operativamente en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción, que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia a la cual pertenezca, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar en la ejecución operativa de los procedimientos propios de cada dependencia, velando que estos se lleven a cabo con el cumplimiento de normas legales vigentes.
	Ejecutar las actividades complementarias operativas y administrativas de apoyo a la supervisión, alusivas a la verificación, entregas e inspección en sitio de conformidad con las labores requeridas.
	Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información.
	Presentar de forma periódica a la unidad, informes de actividades y seguimientos alusivos al estado de la gestión de los requerimientos de la dependencia a la cual pertenezca.
	Apoyar el cumplimiento de los acuerdos de servicio, metas e indicadores de desempeño de conformidad a las directrices establecidas por la subgerencia y la unidad a la que pertenezca.
	Responder a las auditorías internas o externas y desarrollar los planes y acciones de mejora, garantizando el cumplimiento de las acciones presentadas.
	Apoyar con la documentación y ejecución de los planes de mejoramiento.
	Apoyar en la elaboración y desarrollo de las respuestas e informes a las PQRS
	Apoyar en la consecución y la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo la normatividad vigente.

	Mantener actualizada la información, que facilite elaborar y presentar informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia.
	Acatar y ejecutar los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.
	Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Apoyar la efectiva gestión de la documentación legal y administrativa, desde sus registros físicos o electrónicos hasta la disposición final en gestión documental.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Apoyar en la verificación de la documentación requerida por la dependencia que lo solicite, garantizando que la documentación a enviar a gestión documental este completa, clara y concisa de acuerdo con la normatividad vigente
	Apoyar en la verificación del cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información.
	Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los indicadores y acuerdos de servicio del apoyo
Ajustar	Apoyar en la autoevaluación de la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estrategias de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera.
	Sugerir acciones de apoyo encaminadas al mejoramiento de los procesos de supervisión de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes
- Servicio y atención al cliente
- Herramientas Informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		
1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST 4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST. 5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST. 6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST. 7. Participar en los simulacros de evacuación. 8. Realizar pausas activas. 9. Cumplir con la política de alcohol y drogas. 10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad. 11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Comercial y de Mercadeo – Mercadeo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el logro de los objetivos de mercadeo a través de la formulación, ejecución y seguimiento de los planes del área, la generación oportuna de informes y estadísticas que permitan la adecuada toma de decisiones, que conlleven al cumplimiento de los objetivos de la gestión de mercadeo y a la satisfacción del cliente, especialmente desde las líneas de negocio donde tenga injerencia principal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Participar activamente en la estructuración de los planes de Mercadeo y Ventas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Participar en la definición de estrategias de mercadeo de acuerdo con el lineamiento definido en el direccionamiento estratégico.
	Proponer estrategias de mercadeo para cada uno de los mercados objetivos.
	Planificar los requerimientos técnicos de acuerdo con la necesidad de los clientes.
	Participar en la planificación del portafolio de productos y servicios que estén alineados con la estrategia y con el plan de innovación de la empresa.
Hacer	Realizar segmentación de Mercado de acuerdo con las líneas estratégicas definidas en el direccionamiento estratégico de la entidad.
	Realizar investigación de mercados, competidores y sectores que conlleven a una toma de decisiones objetiva y asertiva según los planes programas y proyectos de la empresa.
	Apoya la gestión en el relacionamiento con el cliente y su comunicación. Gestiona las comunicaciones desde el CRM.
	Recopilar y consolidar datos históricos sobre el comportamiento de las ventas para las diferentes líneas de productos y servicios y analizar la información recopilada del proceso para establecer proyecciones y planes de acción en las diferentes líneas de servicio.
	Desarrollar el plan de mercadeo con el equipo de comunicaciones en cuestiones de: Posicionamiento de marca, comunicaciones en redes, herramientas para los comerciales, participación en eventos, etc.
	Apoyar a la oficina de innovación con tendencias en soluciones para brindar a los clientes.
	Liderar los proyectos para la creación de soluciones, mejora o valores agregados para los clientes.
	Realizar seguimiento integral a los convenios interadministrativos, velando por el correcto cumplimiento en los aspectos administrativos, financieros y jurídicos. Gestionar con la parte interesada en la ESU una respuesta oportuna al cliente de la situación actual.

	Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional
	Supervisar y/o apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.
Verificar	Evaluar con la oficina de innovación las tendencias en soluciones para brindar a los clientes.
	Monitorear las actividades de mercadeo y comunicación
	Validar que los convenios interadministrativos cumplan con los plazos y presupuestos establecidos, además asegurarse que se dé respuestas oportunas a los clientes.
	Verificar que el plan de mercadeo sea eficaz, mediante los indicadores de ventas, análisis de datos de las diferentes redes sociales, encuestas, y otros métodos de analítica que se consideren pertinentes.
	Validar el acogimiento de los nuevos productos y servicios que se estén implementando.
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Ajustar	Notificarle al cliente las observaciones presentadas por el departamento jurídico, técnico y financiero.
	Ajustar las acciones acordes a los resultados obtenidos en la autoevaluación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Protocolo Empresarial
- Análisis de datos.
- Herramientas ofimáticas nivel intermedio
- Conceptos Básicos de Mercadeo y Ventas
- Contratación con entidades estatales
- Estructuración y Administración de Proyectos de Tecnología

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia professional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Compromiso con la Organización • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Comercial y de Mercadeo – Ventas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el logro de los objetivos comerciales y de mercadeo a través de la formulación, ejecución y seguimiento de los planes del área, la elaboración de propuestas comerciales y la generación oportuna de informes y estadísticas que permitan la adecuada toma de decisiones, que conlleven al cumplimiento de los objetivos de la gestión y a la satisfacción del cliente, especialmente desde las líneas de negocio donde tenga injerencia principal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Participar activamente en la estructuración de los planes de Mercadeo y Ventas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Participar en la definición de estrategias comerciales de acuerdo con el lineamiento definido en el direccionamiento estratégico.
	Proponer estrategias comerciales para cada uno de los mercados objetivos (clientes actuales/ clientes potenciales)
	Proyectar cronograma de visitas para clientes actuales y potenciales, en alineación con las estrategias definidas.
	Planificar los requerimientos técnicos de acuerdo con la necesidad de los clientes.
Hacer	Realizar segmentación de Mercado de acuerdo con las líneas estratégicas definidas en el direccionamiento estratégico de la entidad.
	Formular propuestas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las especificaciones técnicas definidas y acordadas.
	Realizar análisis de portafolio comercial de acuerdo con el comportamiento de productos y servicios actuales y resultados de investigación e innovación.
	Recopilar y consolidar datos históricos sobre el comportamiento de las ventas para las diferentes líneas de productos y servicios y analizar la información recopilada del proceso para establecer proyecciones de ventas de las diferentes líneas de servicio.
	Ejecutar las estrategias comerciales y de mercadeo en concordancia con lo establecido en el plan de mercadeo.
	Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional
	Acompañar y orientar al cliente para estructurar claramente las necesidades, que permitan acordar en conjunto los requerimientos técnicos de las solicitudes.
	Supervisar y/ o apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

Verificar	Identificar las necesidades del cliente, con respecto a los procesos implicados, las especificaciones técnicas, jurídicas, financieras, logísticas y operacionales asociadas a la solicitud.
	Identificar la eficacia de los planes.
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Ajustar	Notificarle al cliente las observaciones presentadas por el departamento jurídico, técnico y financiero.
	Ajustar las acciones acordes a los resultados obtenidos en la autoevaluación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Protocolo Empresarial
- Elaboración de propuestas comerciales
- Herramientas ofimáticas
- Conceptos Básicos de Mercadeo y Ventas
- Contratación con entidades estatales
- Estructuración y Administración de Proyectos de Tecnología
- Seguridad Electrónica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia professional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Compromiso con la Organización • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Comercial y de Mercadeo – Ventas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución de las estrategias comerciales y de fidelización definidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, que conlleven al cumplimiento de los objetivos comerciales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Proyectar cronograma de vistas para clientes actuales y potenciales, en alineación con las estrategias definidas.
	Participar en las actividades transversales de planeación y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional
	Planificar los requerimientos para la validación: técnico, jurídico y financiero.
Hacer	Recopilar y consolidar datos históricos sobre el comportamiento de las ventas para las diferentes líneas de productos y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos y Formular propuestas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las especificaciones técnicas definidas y acordadas.
	Establecer proyecciones de ventas de las diferentes líneas de servicio.
	Elaborar propuestas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para su debida aprobación y seguimiento, que deben quedar registrados en reportes periódicos.
	Ejecutar las estrategias comerciales y de mercadeo en concordancia con lo establecido en el plan de mercadeo.
	Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional
	Realizar gestión comercial correspondiente, teniendo en cuenta hacer investigación y contacto de los clientes potenciales inactivos.
	Participar en las capacitaciones y reuniones generales de la entidad.
	Supervisar y/o apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo. Realizar gestión comercial
Verificar	Identificar con los procesos implicados, las especificaciones técnicas, jurídicas, financieras, logísticas y operacionales asociadas a la solicitud.
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Ajustar	Ajustar la propuesta a los señalamientos del cliente

	Definir nuevas alternativas comerciales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Protocolo Empresarial
- Elaboración de propuestas comerciales
- Estructuración y Administración de Proyectos de Tecnología
- Herramientas ofimáticas
- Conceptos Básicos de Mercadeo y Ventas
- Seguridad Electrónica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia professional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Compromiso con la Organización • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, o Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Comercial y de Mercadeo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y operativo en el marco de la gestión de mercadeo, ventas y servicio al cliente, a través de la oportuna gestión en la legalización de los contratos interadministrativos, la gestión de las PQRSF y la medición de la satisfacción del cliente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Realizar las actividades de apoyo y legalización de los contratos
	Realizar la proyección de la medición de satisfacción.
Hacer	Apoyar las tareas de la gestión comercial (Mercadeo, ventas, y servicio al cliente) de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional
	Gestionar y mantener actualizadas las bases de datos de los clientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Apoyar en la gestión de solicitud de cotización con aliados proveedores para la elaboración de las propuestas.
	Apoyar con la recolección de documentación necesarios para la presentación de licitaciones.
	Gestionar la legalización de los contratos interadministrativos de acuerdo con los procedimientos y políticas definidas.
	Gestionar la documentación contractual y relación con los clientes de acuerdo con los procedimientos establecidos. Incluyendo la expedición de pólizas, SECOP
	Elaborar informes periódicos que permitan identificar el estado de los contratos interadministrativos.
	Brindar atención al público en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
	Mantener actualizada la información, para elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Gestionar las acciones pertinentes para la atención integral a la formulación de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) de parte de los clientes.
	Apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados.

	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza del cargo y el área del desempeño.
Verificar	Articular en conjunto con la Oficina Estratégica el proceso de evaluación de satisfacción del cliente de acuerdo con los procedimientos y políticas definidas
	Verificar la recepción de cotizaciones por parte de los aliados proveedores.
	Acompañar en la verificación del cumplimiento de la documentación necesaria para las licitaciones.
	Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Realizar el seguimiento de cada una de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) y continuamente validar los avances.
Ajustar	Implementar mejoras de acuerdo con los resultados de la medición de satisfacción del cliente.
	Ajustar los requerimientos de la legalización de los contratos a partir de los hallazgos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Servicio y Atención al cliente
- Manejo de indicadores y estadística.
- Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF)
- Protocolo empresarial
- Herramientas ofimáticas
- Desarrollo y tabulación de encuestas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.

9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la adecuada ejecución física, logística, tecnológica y financiera de los contratos interadministrativos, gestionados por las diferentes líneas de servicios, que permita obtener los niveles de ingresos y rentabilidad esperados y contribuir con la satisfacción del cliente, a través de la gestión oportuna de los requerimientos solicitados por las entidades usuarias dentro del marco de los requisitos
contractuales pactados, el manual de contratación de la entidad y la normatividad legal aplicable

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Dirigir la formulación, de los planes, programas y proyectos de la de la subgerencia de Servicios, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad, los objetivos propios de los procesos a su cargo, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Participar en las actividades transversales de planeación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Planificar los proyectos transversales de la entidad y de la dependencia para el desarrollo de acuerdo con la normatividad vigente.
	Planear junto con el responsable del área de compras la proyección de los requerimientos, garantizando suplir las necesidades de la entidad.
Hacer	Acompañar y asesorar a la Gerencia en el direccionamiento estratégico de la empresa, aportando iniciativas a través del los comité y actividades requeridas por la dirección para el cumplimiento de estrategias.
	Apoyar la definición de las disposiciones técnicas, jurídicas, económicas y financieras que deben contemplar las propuestas económicas y los contratos interadministrativos, con el objetivo de que se minimicen los riesgos asociados y se garantice la conveniencia económica para la entidad de conformidad a las directrices de la Gerencia.
	Garantizar el apoyo técnico de las diferentes líneas de servicio a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo para la elaboración de las propuestas comerciales, la proyección de ventas y construcción de estrategias conjuntas tendientes a fortalecer la comercialización y fidelización, la suscripción de contratos interadministrativos y sus adicciones, ampliaciones, aclaraciones y/o modificaciones u otros necesarios para el cumplimiento del objeto y alcances de conformidad a las políticas, procesos y procedimientos dé la entidad para cada caso.
	Liderar la suscripción y supervisión de Acuerdos Marco de Aliados Proveedores que sea económicamente convenientes para la Entidad y que permitan lograr la calidad, eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios de las líneas de Servicios. Garantizar para cada

	requerimiento contractual la correspondencia de los alcances con lo establecido en el acuerdo Marco de Aliados Proveedores.
	Orientar y definir las metodologías de trabajo y los recursos que permitan adelantar la gestión contractual de las líneas de servicio en función del manual de contratación vigente, los requisitos de los contratos interadministrativos suscritos con los clientes, el volumen y la complejidad de los requerimientos, etc.
	Establecer políticas, mecanismos e instrumentos que permitan gestionar la supervisión de contratos, de conformidad con los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos de los contratos de bines y servicios que se suscriben en las diferentes líneas de servicios.
	Presentar a la Gerencia informes de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, los procesos de contratación, la gestión integral de la supervisión, la ejecución Física y Financiera de los contratos, la oportunidad en la entrega, ahorros en la contratación y el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño y rentabilidad real consolidada de las líneas de servicios.
	Dirigir y orientar a los líderes de Línea en la gestión de los procesos desarrollados con clientes, proveedores y demás áreas de la empresa. Prestar acompañamiento cuando estos lo requieran, con el fin de apoyar las estrategias, presentación de informes, atención de novedades o solución a problemas presentados en los procesos.
	Gestionar y analizar los resultados estadísticos de los informes de PQRS (Peticiones, (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, encuesta a satisfacción, coordinando las acciones necesarias para garantizar un buen servicio.
	Gestionar oportunamente la información solicitada por los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Supervisa y / o apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
	Acompañar y asesorar a la Gerencia en el direccionamiento estratégico de la empresa, aportando iniciativas a través del os comité y actividades requeridas por la dirección para el cumplimiento de estrategias.
	Dirigir la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos trasversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Apoyar la definición de las disposiciones técnicas, jurídicas, económicas y financieras que deben contemplar las propuestas económicas y los contratos interadministrativos, con el objetivo de que se minimicen los riesgos asociados y se garantice la conveniencia económica para la entidad de conformidad a las directrices de la Gerencia.
	Supervisar la ejecución de Acuerdos Marco con Aliados Proveedores. Desarrollar informes periódicos sobre el comportamiento de las alianzas, y velar por el cumplimiento de las obligaciones, objeto y alcance de los citados acuerdos.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Dirigir y realizar control y seguimiento de los procesos de Gestión de servicios especializados para la seguridad y de Gestión de servicios complementarios para la seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

	Revisar la gestión de los procesos a cargo, con el fin de dar cumplimiento oportuno de los objetivos estratégicos de la Entidad.
	Identificar los requerimientos
	Identificar disposiciones técnicas, jurídicas, económicas y financieras que deben contemplar las propuestas económicas y los contratos interadministrativos, con el fin de establecer pautas con los proveedores
	Supervisar los acuerdos con los Proveedores para garantizar el cumplimento de los contratos con los mismos,
Ajustar	Autoevaluar la gestión del proceso, detectando e implementando las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos. Generar e implementar estrategias que permitan la optimización de los servicios mediante la reducción de tiempos y reproceso.
	Establecer con los clientes mecanismos de comunicación efectivos que permitan gestionar la información requerida en ambos sentidos de manera oportuna y asertiva, evitando inconvenientes y reproceso.
	Asesorar a la alta dirección en el análisis de la ejecución física, logística, tecnológica y financiera de los contratos interadministrativos, para facilitar la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Direccionamiento Estratégico
- Manual de Contratación vigente.
- Gestión de Compras (Negociación con proveedores)
- Gestión de Proyectos
- Seguridad Física y Electrónica
- Herramientas ofimáticas básicas (Excel nivel intermedio)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Persona • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería, Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Administración y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Garantizar que se elabore y ejecute el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones.
2. Gestionar y controlar el presupuesto del mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Garantizar las compras de insumos y equipos de la ESU, teniendo en cuenta los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, cuando aplique.
4. Verificar que se cumplan las normas de seguridad de la ESU.
5. Realizar una adecuada contratación, teniendo en cuenta los requisitos de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir los contratistas y proveedores.
6. Garantizar que los contratistas reciban inducción en seguridad y salud en el trabajo, antes de iniciar las labores para el ESU.
7. Verificar la documentación de los contratistas (seguridad social, certificados de alturas vigente, implementación del SGSST y demás requisitos)
8. Reportar condiciones de riesgo, proponer e implementar planes de mejora.
9. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo.
10. Facilitar los espacios para el personal a cargo asistir a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU.
11. Atender las solicitudes y requerimientos de mejora que se presentan en la ESU relacionadas con el SGSST.
12. Garantizar la adecuada disposición de los residuos sólidos que se generen en la entidad.
13. Garantizar el conocimiento y aplicación de la política de SGSST en el personal a cargo.
14. Realizar pausas activas
15. Aplicar orden y aseo en los puestos de trabajo.
16. Procurar por el cuidado integral de su salud y reportar cualquier condición de salud al responsable del SGSST.
17. Velar por el cumplimiento de la politica de alcohol y drogas.
18. Participar en los simulacros de evacuación.
19. Solicitar documentación de cumplimiento del SGSST a los proveedores en sus etapas pre y contractual
20. Cumplir con las normas de seguridad de acuerdo con los riesgos que se exponen en la atención de los clientes externos.
21. Implementar los requisitos SST en las contrataciones en sus etapas pre y contractual guardando su evidencia en los respectivos contratos

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar operativamente la gestión administrativa de la subgerencia donde se desempeñe de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente, garantizando la adecuada prestación del servicio, en términos de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Apoyar la planificación de las actividades de apoyo necesarias para la realización de los procedimientos y demás actividades asignadas por la dependencia a la que pertenezca
	Apoyar la participación en la planeación operativa de la formulación y ejecución del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Apoyar la planificación, la ejecución de las actividades propias del apoyo administrativo en cuanto a lo presupuestal y ejecutorio del proceso y la dependencia a cargo, de acuerdo con las normas vigentes
Hacer	Participar operativamente en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción, que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia a la cual pertenezca, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar en la ejecución operativa de los procedimientos propios de cada dependencia, velando que estos se lleven a cabo con el cumplimiento de normas legales vigentes.
	Ejecutar las actividades complementarias operativas y administrativas de apoyo a la supervisión, alusivas a la verificación, entregas e inspección en sitio de conformidad con las labores requeridas.
	Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información.
	Presentar de forma periódica a la unidad, informes de actividades y seguimientos alusivos al estado de la gestión de los requerimientos de la dependencia a la cual pertenezca.
	Apoyar el cumplimiento de los acuerdos de servicio, metas e indicadores de desempeño de conformidad a las directrices establecidas por la subgerencia y la unidad a la que pertenezca.
	Responder a las auditorías internas o externas y desarrollar los planes y acciones de mejora, garantizando el cumplimiento de las acciones presentadas.
	Apoyar con la documentación y ejecución de los planes de mejoramiento.
	Apoyar en la elaboración y desarrollo de las respuestas e informes a las PQRS
	Apoyar en la consecución y la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo la normatividad vigente.
	Mantener actualizada la información, que facilite elaborar y presentar informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia.
	Acatar y ejecutar los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.
	Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.

	Apoyar la efectiva gestión de la documentación legal y administrativa, desde sus registros físicos o electrónicos hasta la disposición final en gestión documental.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Apoyar en la verificación de la documentación requerida por la dependencia que lo solicite, garantizando que la documentación a enviar a gestión documental este completa, clara y concisa de acuerdo con la normatividad vigente
	Apoyar en la verificación del cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información.
	Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los indicadores y acuerdos de servicio del apoyo
Ajustar	Apoyar en la autoevaluación de la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estrategias de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera.
	Sugerir acciones de apoyo encaminadas al mejoramiento de los procesos de supervisión de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de supervisión y manual de contratación vigente
- Normatividad de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes
- Servicio y atención al cliente
- Herramientas Informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

12. Procurar el cuidado integral de su salud.
13. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
14. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
16. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
17. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
18. Participar en los simulacros de evacuación.
19. Realizar pausas activas.
20. Cumplir con la politica de alcohol y drogas.
21. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
22. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

Alcaldía de Medellín

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios – Unidad de Tecnologia Telecomunicaciones y SIS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la adecuada ejecución Logística, técnica y financiera de los contratos interadministrativos a su cargo relacionados con la ejecución de proyectos basados en Tecnología, telecomunicaciones y Sistemas Integrales de Seguridad, que permitan obtener los niveles de ingresos, rentabilidad esperada y satisfacción del cliente, mediante la gestión oportuna de los proyectos dentro del marco de los requisitos contractuales pactados, el manual de contratación de la entidad y la normatividad legal aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Planificar la ejecución Física y presupuestal de contratos del área a cargo que se suscriban en la entidad, de conformidad a las metas y proyecciones establecidas, bajo los criterios de oportunidad, calidad y rentabilidad estimada.
	Planear los procesos relacionados con la administración, técnica y financiera de los contratos interadministrativos
Hacer	Presentar los insumos para la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia de Servicios trasversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad, vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en la elaboración de las propuestas comerciales, la proyección de ventas y construcción de estrategias conjuntas tendientes a fortalecer la comercialización y fidelización.
	Desarrollar la gestión contractual para la suscripción de Acuerdos Marco con Aliados, Proveedores, de conformidad a los procesos, procedimientos, manuales y exigencias de la empresa. Así mismo como la gestión para la suscripción de adiciones, ampliaciones y/o modificaciones en los acuerdos Marco con los Aliados Proveedores.
	Coordinar la supervisión de contratos suscritos con proveedores, su delegación, ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre y evaluación de clientes y proveedores, garantizando el cumplimiento del objeto, alcance, plazo y valor, con criterios de calidad y satisfacción de los clientes, bajo los procesos y procedimientos de la entidad.
	Coordinar el desarrollo de los procesos contractuales necesarios para dar cumplimiento a la ejecución de contratos interadministrativos suscritos por la entidad en el área que lidera, o de delegación especial a su equipo de trabajo.
	Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establece en el relacionamiento con clientes y proveedores identificando las necesidades en marco de los alcances

	contractuales, a partir del establecimiento de metodologías especificas acopladas a los procesos, políticas y procedimientos de la entidad.
	Presentar de forma periódica a la Subgerencia de Servicios informes de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, la gestión integral de la supervisión, la ejecución Física y Financiera de los contratos, la oportunidad en la entrega, Estado de facturación, Estado de planes y acciones de Mejoramiento, y el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño y rentabilidad real del área que lidera de conformidad a las directrices establecidas por el Jefe Inmediato.
	Apoyar y orientar la Gestión de los funcionarios que intervienen en los procesos del área que lidera, y los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás áreas de la empresa, Proveedores y clientes.
	Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones de la Subgerencia, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Recibir los contratos interadministrativos de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo y los requerimientos de los clientes internos y externos, asignarle responsables y garantizar la gestión de respuestas.
	Proporcionar la información e insumos requeridos por la unidad de Liquidación de los Contratos interadministrativos para el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos de la entidad en esta área.
	Realizar los informes técnicos para el cliente, tomado como insumo la información que aportan los colaboradores de la línea que lidera, aportando información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. Evidencias, y relación de activos, alcances de servicios post ejecución (garantías, soporte, etc.), todo acorde a los periodos y alcances establecidos en el contrato.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Supervisar y/o apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Supervisar la ejecución de Acuerdos Marco con Aliados Proveedores. Desarrollar informes periódicos sobre el comportamiento de las alianzas, y velar por el cumplimiento de las obligaciones, objeto y alcance de los citados acuerdos.
	Evaluar los aliados Proveedores con periodicidad y proponer estrategias y políticas para que en marco de la Alianzas se pueda garantizar el complimiento y calidad del servicio hacia los clientes.
	Vigilar y controlar la ejecución Física y presupuesta de contratos del área a cargo que se suscriban en la entidad, de conformidad a las metas y proyecciones establecidas, bajo los criterios de oportunidad, calidad y rentabilidad estimada.
Ajustar	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estratégicas de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera.
	Coordinar y desarrollar las respuestas e informes estadísticos de PQRS (Peticiones (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), publicaciones en

	SECOP, análisis y acciones a encuestas a satisfacción. Coordinar las acciones necesarias para garantizar un buen servicio de la línea. Liderar las acciones de mejora necesaria para aquellas PQRS de impacto o representativa que redunde en el mejoramiento de los niveles de servicio.
	Responder a las auditorías internas y externas a la línea, desarrollar los planes y acciones de Mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.
	Evaluar los funcionarios y coordinar la evaluación de Proveedores de la línea, retroalimentar los resultados de la evaluación, y establecer conjuntamente planes de acción que mejoren los niveles de desempeño. Realizar el seguimiento y mantener informado a la subgerencia para la toma de decisiones en marco de las políticas, procesos y procedimientos de la entidad.
	Sugerir acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Seguridad electrónica
- Manual de Contratación vigente
- Manual de interventoría y procedimientos para la supervisión de contratos
- Metodologías para la liquidación de Contratos
- Normatividad en materia de Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes
- Procedimiento para la Evaluación de Desempeño de Proveedores
- Herramientas Informáticas básicas.
- Gestión de Proyectos. Hoja de Cálculo nivel Intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería' Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Verificar que se cumplan las normas de seguridad de la ESU.
2. Realizar una adecuada contratación, teniendo en cuenta los requisitos de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir los contratistas y proveedores.
3. Garantizar que los contratistas reciban inducción en seguridad y salud en el trabajo, antes de iniciar las labores para el ESU.
4. Verificar la documentación de los contratistas (seguridad social, certificados de alturas vigente, implementación del SGSST y demás requisitos)
5. Reportar condiciones de riesgo, proponer e implementar planes de mejora.
6. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo.
7. Facilitar los espacios para el personal a cargo asistir a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU.
8. Atender las solicitudes y requerimientos de mejora que se presentan en la ESU relacionadas con el SGSST.
9. Garantizar la adecuada disposición de los residuos sólidos que se generen en la entidad.
10. Garantizar el conocimiento y aplicación de la politica de SGSST en el personal a cargo.
11. Realizar pausas activas
12. Aplicar orden y aseo en los puestos de trabajo.
13. Procurar por el cuidado integral de su salud y reportar cualquier condición de salud al responsable del SGSST.
14. Velar por el cumplimiento de la política de alcohol y drogas.
15. Participar en los simulacros de evacuación.
16. Solicitar documentación de cumplimiento del SGSST a los proveedores en sus etapas pre y contractual
17. Cumplir con las normas de seguridad de acuerdo con los riesgos que se exponen en la atención de los clientes externos.
18. Implementar los requisitos SST en las contrataciones en sus etapas pre y contractual guardando su evidencia en los respectivos contratos
19.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Tecnologia, Telecomunicaciones y SIS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la supervisión Integral de los contratos asignados en sus componentes técnicos, jurídicos, financieros y administrativos, asegurando su ejecución y cumplimiento dentro de los términos estipulados en los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, trasversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Programar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
	Programar la ejecución del plan de acción de la línea de Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
Hacer	Gestionar la facturación enviada por el proveedor, garantizando la concordancia entre lo contratado y lo facturado. Actuando siempre bajo las políticas, procesos y procedimientos de la entidad, generando las respectivas evidencias y documentos que den fe al cumplimiento de la entrega del bien o servicio prestado.
	Apoyar al lider de programa en la supervisión de la ejecución de acuerdos marco con aliados proveedores, desarrollar informes periódicos sobre el comportamiento de las alianzas y velar por el cumplimiento de las obligaciones, objeto y alcance. Evaluar los aliados proveedores con periodicidad y proponer estrategias y políticas para que en el marco de las alianzas se pueda garantizar el cumplimiento y calidad del servicio hacia los clientes.
	Tramitar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
	Gestionar los cambios de obra y ampliaciones en plazo o valor que se requieran durante la ejecución del contrato, de acuerdo con el cumplimiento del objeto contractual y las necesidades establecidas por el cliente
	Apoyar las diferentes líneas y áreas de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas por él superior inmediato y los procedimientos establecidos.
	Aportar información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades fisicas ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. Evidencias y relación de activos, alcances de servicios por ejecución

	(garantías, soporte, etc.), todo acorde a los periodos y alcances establecidos en el contrato.
	Apoyar, orientar y acompañar la gestión de los funcionarios que intervienen en los procesos de supervisión bajo las directrices del líder de línea y los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás áreas de la empresa, proveedores y clientes.
	Elaborar informes periódicos de ejecución física y financiera de los proyectos y proporcionar esta información al líder de línea y clientes.
	Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por clientes y proveedores durante la ejecución de los proyectos.
	Participar en la ejecución del plan de acción de la línea de servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeña, o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Realizar visitas de seguimientos a los aliados proveedores, de acuerdo con las normas establecidas.
	Participar en las auditorías de la información y procedimientos contractuales.
	Supervisar los contratos delegados por el líder de línea y la subgerencia de servicios, garantizando la ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre, evaluación de satisfacción de clientes y proveedores.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Revisar los términos y condiciones del contrato de acuerdo con la normatividad vigente.
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos establecidos en los contratos, El cumplimiento del objeto, alcance plazo, obligaciones y valor, con criterios de calidad y satisfacción de los clientes.
	Realizar seguimiento de los acuerdos establecidos en el acuerdo marco y sus documentos anexos, al contrato vigente con el aliado proveedor y el cliente.
	Revisar los informes de gestión de las empresas aliadas sobre la ejecución mensual del contrato.
	Verificar y efectuar la Evaluación del proveedor según periodicidad requerida.
Ajustar	Aportar información para las respuestas e informes Estadísticos de PQRS (Peticiones (Derechos de, Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorias en general, participando en la ejecución de acciones de mejora.
	Atender las directrices de Gestión del Líder alusivas a los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes.
	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar y proponer al líder las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Acompañar el proceso de auditorías internas y externas a la línea, ejecutar los planes y acciones de Mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Metodologías para la interventoría/ Supervisión de Contratos • Metodologías para la evaluación de proveedores. • Manejo del Módulo. de Presupuesto - Sistema de Información Contable y Financiero • Manejo del Software de Gestión Documental - Flujos de Trabajo • Herramientas informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería' Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST 4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST. 5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST. 6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST. 7. Participar en los simulacros de evacuación. 8. Realizar pausas activas. 9. Cumplir con la política de alcohol y drogas. 10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad. 11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Tecnología, Telecomunicaciones y SIS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la supervisión integral de los contratos asignados en sus componentes técnicos, jurídicos, financieros y administrativos, asegurando su ejecución y cumplimiento dentro de los términos estipulados en los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, trasversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Programar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
	Planear el seguimiento a los acuerdos establecidos en el acuerdo marco y sus documentos anexos.
	Programar la ejecución del plan de acción de la línea de Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
Hacer	Gestionar la facturación enviada por el proveedor, garantizando la concordancia entre lo contratado y lo facturado. Actuando siempre bajo las políticas, procesos y procedimientos de la entidad, generando las respectivas evidencias y documentos que den fe al cumplimiento de la entrega del bien o servicio prestado.
	Tramitar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
	Gestionar los cambios de obra y ampliaciones en plazo o valor que se requieran durante la ejecución del contrato, de acuerdo con el cumplimiento del objeto contractual y las necesidades establecidas por el cliente
	Apoyar las diferentes líneas y áreas de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas por él superior inmediato y los procedimientos establecidos.
	Aportar información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. Evidencias y relación de activos, alcances de servicios por ejecución (garantías, soporte, etc.), todo acorde a los periodos y alcances establecidos en el contrato.
	Elaborar informes periódicos de ejecución física y financiera de los proyectos y proporcionar esta información al líder de línea.

	Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por clientes y proveedores durante la ejecución de los proyectos.
	Participar en la ejecución del plan de acción de la línea de servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeña, o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Realizar visitas de seguimientos a los aliados proveedores, de acuerdo con las normas establecidas.
	Participar en las auditorías de la información y procedimientos contractuales.
	Supervisar los contratos delegados por el líder de línea y la subgerencia de servicios de modalidad SPVA, SPVA mínima cuantía y contratación con una oferta, garantizando la ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre, evaluación de satisfacción de clientes y proveedores.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Revisar los términos y condiciones del contrato de acuerdo con la normatividad vigente.
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos establecidos en los contratos, El cumplimiento del objeto, alcance plazo, obligaciones y valor, con criterios de calidad y satisfacción de los clientes.
	Realizar seguimiento de los acuerdos establecidos en el acuerdo marco y sus documentos anexos, al contrato vigente con el aliado proveedor y el cliente.
	Revisar los informes de gestión de las empresas aliadas sobre la ejecución mensual del contrato.
	Verificar y efectuar la evaluación del proveedor según periodicidad requerida.
Ajustar	Aportar información para las respuestas e informes Estadísticos de PQRS (Derechos de, Petición, Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorias en general, participando en la ejecución de acciones de mejora.
	Atender las directrices de Gestión del Líder alusivas a los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás áreas de la empresa, proveedores y clientes.
	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar y proponer al líder las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Acompañar el proceso de auditorías internas y externas a la línea, ejecutar los planes y acciones de Mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la interventoría/ Supervisión de Contratos
- Metodologías para la evaluación de proveedores.
- Manejo del Módulo. de Presupuesto - Sistema de Información Contable y Financiero
- Manejo del Software de Gestión Documental
- Auditoría.
- Herramientas informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería' Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios– Tecnología, Telecomunicaciones y SIS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la adecuada prestación del servicio, mediante el apoyo administrativo, supervisión, seguimiento y verificación del servicio atendiendo oportunamente las novedades presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Planear las funciones a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Programar las entregas de los informes correspondientes al líder del área.
	Planificar la revisión de la documentación de los diferentes procedimientos a su cargo.
Hacer	Participar operativamente en la formulación y brindar soporte técnico en la ejecución de los. planes de acción, que permitan alcanzar los objetivos de la Unidad en la que se desempeñe, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar la gestión operativa contractual y la gestión de supervisión integral de contratos de la línea y la ejecución de acuerdos marcos con aliados proveedores a la que pertenece de conformidad a las directrices establecidas, los procesos y procedimientos definidos en la entidad para la línea.
	Apoyar la expedición de disponibilidades y compromisos presupuestales, la recepción y organización documental de contratos, enviar documentación al archivo, firma de minutas, publicación en SECOP, rendición de cuentas, gestión de aprobación de pólizas, delegación de contratos y notificación a proveedores.
	Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas en la Línea, necesarias para la elaboración de informes y presentaciones, generación de respuestas a PQRS, comunicaciones, quejas, reclamos y derechos de petición, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorias en general.
	Apoyar la gestión de supervisión de contratos de conformidad a las directrices establecidas, los procesos y procedimientos definidos en la entidad para la línea.
	Gestionar las firmas de actas y documentos requeridos durante el proceso. De información alusiva al estado de requerimientos y contratación de recursos requeridos por el líder o auxiliar designado como apoyo administrativo; Las actividades ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas, proyecciones y otros definidos en las politicas, proceso y procedimientos de la entidad.
	Proporcionar de forma periódica al líder la información de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, la gestión integral de la supervisión, la ejecución Física de los contratos, la oportunidad en la entrega, estado de liquidaciones, estado de facturación, estado de planes y acciones de mejoramiento y el

	cumplimiento de metas e indicadores del área a la que pertenece, de conformidad a las directrices establecidas por el líder de Línea.
	Gestionar y alimentar los indicadores correspondientes a su cargo.
	Organizar los insumos operativos de la operación en la línea para desarrollar las respuestas e informes Estadísticos de: PQRS (Peticiones (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), análisis y acciones a encuestas a satisfacción. Coordinando las acciones necesarias para garantizar un buen servicio de la línea.
	Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones del líder de Línea y/o la Auxiliar designada para la administración, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar el desarrollo, la gestión contractual para la suscripción de acuerdos marcos con aliados proveedores de conformidad a lo establecido por el líder de la línea y/o subgerencia, los procesos, procedimientos, manuales, ampliaciones y/o modificaciones en los acuerdos marco con aliados proveedores.
	Brindar atención a los clientes en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
	Apoyar operativamente la liquidación de los contratos, incluyendo la relación de las obligaciones contractuales, pagos, cuentas por pagar, saldos disponibles.
	Contribuir a la planificación, supervisión y control de la ejecución fiscal y presupuestal de contratos del área a cargo que se suscriben en la entidad, de conformidad a las metas y proyecciones establecidas, bajo los criterios de oportunidad, calidad y rentabilidad estimada.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Evaluar los registros sobre el servicio no conforme, cuando el servicio no cumpla con los requisitos de calidad definidos en el contrato y la normatividad establecida.
	Revisar correctamente los documentos soporte que cumplan con los requisitos de Ley.
Ajustar	Participar de las acciones de mejora necesaria para aquellas PQRS de impacto o representativa que redunde en el mejoramiento de los niveles de servicio.
	Mantener actualizada la información, para elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Consulta y generación de informes de ejecución presupuestal en el Sistema de Información
- Administrativo y Financiero (Módulo de Presupuesto)
- Manejo del Software de Gestión Documental
- Manual de Contratación vigente
- Manual de interventoria y procedimientos para la supervisión de contratos
- Herramientas Informáticas básicas. Excel en nivel Intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica en disciplinas administrativas y afines, tecnología, eléctrica, electrónica, telecomunicaciones, sistemas y afines	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367

Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Tecnología, Telecomunicaciones y SIS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la adecuada prestación del servicio, en términos de calidad y oportunidad, en el proceso de supervisión, mediante el apoyo administrativo, seguimiento y verificación del cumplimiento del propósito de la unidad, para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos empresariales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Planear las funciones a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Programar las entregas de los informes correspondientes al líder del área.
	Planificar la revisión de la documentación de los diferentes procedimientos a su cargo.
Hacer	Participar operativamente en la formulación y brindar soporte técnico en la ejecución de los. Planes de acción, que permitan alcanzar los objetivos de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar la gestión de supervisión de contratos de conformidad a las directrices establecidas, los procesos y procedimientos definidos en la entidad para la línea.
	Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas en la Línea, necesarias para la elaboración de informes y presentaciones, generación de respuestas a PQRS, comunicaciones, quejas, reclamos y derechos de petición, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorias en general.
	Gestionar firmas de actas y documentos requeridos durante el proceso, información alusiva al estado de requerimientos y contratación de recursos requeridos por el líder o auxiliar designado como apoyo administrativo; Las actividades ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas, proyecciones y otros definidos en las políticas, proceso y procedimientos de la entidad.
	Proporcionar de forma periódica al Líder la información de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, la gestión integral de la supervisión, la ejecución Física de los contratos, la oportunidad en la entrega, estado de liquidaciones, Estado de facturación, Estado de planes, acciones de mejoramiento, y el cumplimiento de metas e indicadores del área a la que pertenece, de conformidad a las directrices establecidas por el líder de Línea.
	Apoyar de forma técnica y administrativa la liquidación de los contratos, incluyendo la relación de las obligaciones contractuales, pagos, cuentas por pagar, saldos disponibles.
	Apoyar los procesos de supervisión que le sea asignado.
	Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones del Líder de Línea y/o la Auxiliar designada para la administración, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Brindar atención a los clientes en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.

	Apoyar al profesional en la supervisión de los contratos que se efectúen en el área, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Evaluar los registros sobre el servicio no conforme, cuando el servicio no cumpla con los requisitos de calidad definidos en el contrato y la normatividad establecida.
	Revisar correctamente los documentos soporte que cumplan con los requisitos de Ley.
Ajustar	Participar de las acciones de mejora necesaria para aquellas PQRS de impacto o representativa que redunde en el mejoramiento de los niveles de servicio.
	Mantener actualizada la información, para elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Consulta y generación de informes de ejecución presupuestal en el Sistema de Información
- Administrativo y financiero (Módulo de Presupuesto)
- Manejo del Software de Gestión Documental
- Manual de interventoría y procedimientos para la supervisión de contratos
- Herramientas informáticas básicas.
- Hoja de cálculo nivel intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en disciplinas administrativas y afines, tecnología, eléctrica, electrónica, telecomunicaciones, sistemas y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.

6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Logística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la adecuada ejecución logística, técnica y financiera de los contratos interadministrativos a su cargo relacionados con la ejecución de proyectos basados en logística especializada aplicada a la Seguridad y Convivencia Ciudadana, que permitan obtener los niveles de ingresos, rentabilidad esperada y satisfacción del cliente, mediante la gestión oportuna de los proyectos dentro del marco de los requisitos contractuales pactados, el manual de contratación de la entidad y la normatividad legal aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Planificar la ejecución Física y presupuestada de contratos del área a cargo que se suscriban en la entidad, de conformidad con las metas y proyecciones establecidas, bajo los criterios de oportunidad, calidad y rentabilidad estimada.
	Planear los procesos relacionados con la administración, técnica y financiera de los contratos interadministrativos.
Hacer	Presentar los insumos para la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia de Servicios trasversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en la elaboración de las propuestas comerciales, la proyección de ventas y construcción de estrategias conjuntas tendientes a fortalecer la comercialización y fidelización, la suscripción de contratos Interadministrativos y sus adicciones, ampliaciones, aclaraciones y/o modificaciones u otros necesarios para el cumplimiento del objeto y alcances, de conformidad a las políticas, procesos y procedimientos de la entidad para cada caso.
	Coordinar la supervisión de contratos suscritos con proveedores, su delegación, ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre y evaluación de clientes y proveedores, garantizando el cumplimiento del objeto, alcance, plazo y valor con criterios de calidad y satisfacción de los clientes, bajo los procesos y procedimientos de la entidad.
	Coordinar el desarrollo de los procesos contractuales necesarios para dar cumplimiento a la ejecución de contratos interadministrativos suscritos por la entidad en el área que lidera o de delegación especial a su equipo de trabajo, de acuerdo con las propuestas comerciales, los contratos o convenios suscritos por la ESU con sus clientes y las particularidades entregadas por la Subgerencia Comercial y de Mercadeo después de

	cerrados los negocios con los clientes y de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad.
	Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establece en el relacionamiento con clientes y proveedores, identificando las necesidades en marco de los alcances contractuales, a partir del establecimiento de metodologías especificas acopladas a los procesos, políticas y procedimientos de la entidad.
	Presentar de forma periódica a la Subgerencia de Servicios informes de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, la gestión integral de la supervisión, la ejecución Física y Financiera de los contratos, la oportunidad en la entrega, estado de facturación, listado de planes y acciones de Mejoramiento, y el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño y rentabilidad real del área que lidera, de conformidad a las directrices establecidas por el Jefe Inmediato.
	Apoyar y orientar la Gestión de los funcionarios que intervienen en los procesos del Área que lidera, y los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes. Coordinar y desarrollar las respuestas e informes Estadísticos de: PQRS (Peticiones, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, análisis y acciones a encuestas a satisfacción. Coordinando las acciones necesarias para garantizar un buen servicio de la línea. Liderar las acciones de mejora necesarias para aquellas PQRS de impacto o representativa que redunde en el mejoramiento de los niveles de servicio.
	Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones de la Subgerencia, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Recibir los contratos interadministrativos de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo y los requerimientos de los clientes internos y externos, asignarle responsables y garantizar la gestión de respuestas.
	Proporcionar la información e insumos requeridos por la unidad de Liquidación de los contratos interadministrativos para el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos de la entidad en esta área.
	Responder a las auditorias internas y externas a la línea, desarrollar los planes y acciones de Mejora y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.
	Realizar los Informes técnicos para el cliente, tomando como insumo la información que aportan los colaboradores, de la línea que lidera, aportando información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades fisicas ejecutadas, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. evidencias, y relación de activos, alcances de servicios Post ejecución (garantías soporte, etc.), todo acorde a los periodos y alcances establecidos en el contrato.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sea de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Supervisar los procesos que le sean asignados.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Supervisar la ejecución de Acuerdos Marco con Aliados Proveedores. Desarrollar informes periódicos sobre el comportamiento de las alianzas, y velar por el cumplimiento de las

	obligaciones, objeto y alcance de los citados acuerdos. Evaluar los aliados proveedores con periodicidad y proponer estrategias y políticas para que en marco de la Alianzas se pueda garantizar el cumplimiento y calidad del servicio hacia los clientes.
	Planificar, vigilar y controlar la ejecución física y presupuestal de contratos del área a cargo que se suscriban en la entidad, de conformidad a las metas y proyecciones establecidas, bajo los criterios de oportunidad, calidad y rentabilidad estimada.
	Evaluar los funcionarios y coordinar la evaluación de Proveedores de la línea, retroalimentar los resultados de la evaluación.
Ajustar	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estrategias de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera.
	Establecer planes de acción de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de los funcionarios y proveedores de línea, con el fin de mejorar los niveles de desempeño, realizar el seguimiento y mantener informado a la subgerencia para la toma de decisiones en marco de las políticas, procesos y procedimientos de la entidad.
	Sugerir acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de Contratación vigente.
- Manual de interventoría y procedimientos para la supervisión .de contratos.
- Liquidación de Contratos.
- Normatividad en materia de Peticiones, quejas, redamos y solicitudes.
- Procedimiento para la Evaluación de Desempeño de Proveedores.
- Herramientas Informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Verificar que se cumplan las normas de seguridad de la ESU.
2. Realizar una adecuada contratación, teniendo en cuenta los requisitos de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir los contratistas y proveedores.
3. Garantizar que los contratistas reciban inducción en seguridad y salud en el trabajo, antes de iniciar las labores para el ESU.
4. Verificar la documentación de los contratistas (seguridad social, certificados de alturas vigente, implementación del SGSST y demás requisitos)
5. Reportar condiciones de riesgo, proponer e implementar planes de mejora.
6. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo.
7. Facilitar los espacios para el personal a cargo asistir a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU.
8. Atender las solicitudes y requerimientos de mejora que se presentan en la ESU relacionadas con el SGSST.
9. Garantizar la adecuada disposición de los residuos sólidos que se generen en la entidad.
10. Garantizar el conocimiento y aplicación de la política de SGSST en el personal a cargo.
11. Realizar pausas activas
12. Aplicar orden y aseo en los puestos de trabajo.
13. Procurar por el cuidado integral de su salud y reportar cualquier condición de salud al responsable del SGSST.
14. Velar por el cumplimiento de la política de alcohol y drogas.
15. Participar en los simulacros de evacuación.
16. Solicitar documentación de cumplimiento del SGSST a los proveedores en sus etapas pre y contractual
17. Cumplir con las normas de seguridad de acuerdo con los riesgos que se exponen en la atención de los clientes externos.
18. Implementar los requisitos SST en las contrataciones en sus etapas pre y contractual guardando su evidencia en los respectivos contratos

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Logística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la supervisión integral de los contratos asignados en sus componentes técnicos, jurídicos, financieros y administrativos, asegurando su ejecución y cumplimiento dentro de los términos estipulados en los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, trasversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Programar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
	Programar la ejecución del plan de acción de la línea de Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
Hacer	Gestionar la facturación enviada por el proveedor, garantizando la concordancia entre lo contratado y lo facturado. Actuando siempre bajo las políticas, procesos y procedimientos de la entidad, generando las respectivas evidencias y documentos que den fe al cumplimiento de la entrega del bien o servicio prestado.
	Apoyar al líder de programa en la supervisión de la ejecución de acuerdos marco con aliados proveedores, desarrollar informes periódicos sobre el comportamiento de las alianzas y velar por el cumplimiento de las obligaciones, objeto y alcance. Evaluar los aliados proveedores con periodicidad y proponer estrategias y políticas para que en el marco de las alianzas se pueda garantizar el cumplimiento y calidad del servicio hacia los clientes.
	Tramitar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. Gestionar los cambios de obra y ampliaciones en plazo o valor que se requieran durante la ejecución del contrato, de acuerdo con el cumplimiento del objeto contractual y las necesidades establecidas por el cliente.
	Apoyar las diferentes líneas y áreas de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas por él superior inmediato y los procedimientos establecidos.
	Aportar información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. Evidencias y relación de activos, alcances de servicios por ejecución

	(garantías, soporte, etc.), todo acorde a los periodos y alcances establecidos en el contrato.
	Apoyar, orientar y acompañar la gestión de los funcionarios que intervienen en los procesos de supervisión bajo las directrices del líder de línea y los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás áreas de la empresa, proveedores y clientes.
	Elaborar informes periódicos de ejecución física y financiera de los proyectos y proporcionar esta información al líder de línea y clientes.
	Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por clientes y proveedores durante la ejecución de los proyectos.
	Participar en la ejecución del plan de acción de la línea de servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeña, o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Realizar visitas de seguimientos a los aliados proveedores, de acuerdo con las normas establecidas.
	Participar en las auditorías de la información y procedimientos contractuales.
	Supervisar los contratos delegados por el líder de línea y la subgerencia de servicios, garantizando la ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre, evaluación de satisfacción de clientes y proveedores.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Revisar los términos y condiciones del contrato de acuerdo con la normatividad vigente.
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos establecidos en los contratos, El cumplimiento del objeto, alcance plazo, obligaciones y valor, con criterios de calidad y satisfacción de los clientes.
	Realizar seguimiento de los acuerdos establecidos en el acuerdo marco y sus documentos anexos, al contrato vigente con el aliado proveedor y el cliente.
	Revisar los informes de gestión de las empresas aliadas sobre la ejecución mensual del contrato.
	Verificar y efectuar la Evaluación del proveedor según periodicidad requerida.
Ajustar	Aportar información para las respuestas e informes Estadísticos de PQRS (Peticiones (Derechos de, Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorias en general, participando en la ejecución de acciones de mejora.
	Atender las directrices de Gestión del Líder alusivas a los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes.
	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar y proponer al líder las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Acompañar el proceso de auditorías internas y externas a la línea, ejecutar los planes y acciones de Mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la interventoría/ Supervisión de Contratos
- Metodologías para la evaluación de proveedores.
- Manejo del Módulo. de Presupuesto - Sistema de Información Contable y Financiero
- Manejo del Software de Gestión Documental - Flujos de Trabajo
- Herramientas informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	GESTION HUMANA	GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la supervisión Integral de los contratos asignados en sus componentes técnicos, jurídicos, financieros y administrativos, asegurando su ejecución y cumplimiento dentro de los términos estipulados en los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, trasversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Programar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
	Planear el seguimiento a los acuerdos establecidos en el acuerdo marco y sus documentos anexos.
	Programar la ejecución del plan de acción de la línea de Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
Hacer	Gestionar la facturación enviada por el proveedor, garantizando la concordancia entre lo contratado y lo facturado. Actuando siempre bajo las políticas, procesos y procedimientos de la entidad, generando las respectivas evidencias y documentos que den fe al cumplimiento de la entrega del bien o servicio prestado.
	Tramitar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
	Gestionar los cambios de obra y ampliaciones en plazo o valor que se requieran durante la ejecución del contrato, de acuerdo con el cumplimiento del objeto contractual y las necesidades establecidas por el cliente.
	Apoyar las diferentes líneas y áreas de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas por él superior inmediato y los procedimientos establecidos.
	Aportar información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. Evidencias y relación de activos, alcances de servicios por ejecución (garantías, soporte, etc.), todo acorde a los periodos y alcances establecidos en el contrato.
	Elaborar informes periódicos de ejecución física y financiera de los proyectos y proporcionar esta información al líder de línea.

	Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por clientes y proveedores durante la ejecución de los proyectos.
	Participar en la ejecución del plan de acción de la línea de servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeña, o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Realizar visitas de seguimientos a los aliados proveedores, de acuerdo con las normas establecidas.
	Participar en las auditorías de la información y procedimientos contractuales.
	Supervisar los contratos delegados por el líder de línea y la subgerencia de servicios de modalidad SPVA, SPVA mínima cuantía y contratación con una oferta, garantizando la ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre, evaluación de satisfacción de clientes y proveedores.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Revisar los términos y condiciones del contrato de acuerdo con la normatividad vigente.
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos establecidos en los contratos, El cumplimiento del objeto, alcance plazo, obligaciones y valor, con criterios de calidad y satisfacción de los clientes.
	Realizar seguimiento de los acuerdos establecidos en el acuerdo marco y sus documentos anexos, al contrato vigente con el aliado proveedor y el cliente.
	Revisar los informes de gestión de las empresas aliadas sobre la ejecución mensual del contrato.
	Verificar y efectuar la evaluación del proveedor según periodicidad requerida.
Ajustar	Aportar información para las respuestas e informes Estadísticos de PQRS (Derechos de, Petición, Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general, participando en la ejecución de acciones de mejora.
	Atender las directrices de Gestión del Líder alusivas a los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás áreas de la empresa, proveedores y clientes.
	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar y proponer al líder las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Acompañar el proceso de auditorías internas y externas a la línea, ejecutar los planes y acciones de Mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la interventoría/ Supervisión de Contratos
- Metodologías para la evaluación de proveedores.
- Manejo del Módulo. de Presupuesto - Sistema de Información Contable y Financiero
- Manejo del Software de Gestión Documental
- Auditoría.
- Herramientas informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar operativamente la gestión administrativa de la subgerencia donde se desempeñe de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente, garantizando la adecuada prestación del servicio, en términos de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Apoyar la planificación de las actividades de apoyo necesarias para la realización de los procedimientos de supervisión y demás actividades demandas por la dependencia a la que pertenezca
	Apoyar la participación en la planeación operativa de la formulación y ejecución del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Apoyar la planificación la ejecución de las actividades propias del apoyo administrativo en cuanto a lo presupuestal y ejecutorio del proceso y la dependencia a cargo, de acuerdo con las normas vigentes
Hacer	Participar operativamente en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción, que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia a la cual pertenezca, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar en la ejecución operativa de los procedimientos propios de cada dependencia, velando que estos se lleven a cabo con el cumplimiento de normas legales vigentes.
	Ejecutar las actividades complementarias operativas y administrativas de apoyo a la supervisión, alusivas a la verificación, entregas e inspección en sitio de conformidad con las labores requeridas.
	Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información.
	Presentar de forma periódica a la unidad, informes de actividades y seguimientos alusivos al estado de la gestión de los requerimientos de la dependencia a la cual pertenezca.
	Apoyar el cumplimiento de los acuerdos de servicio, metas e indicadores de desempeño de conformidad a las directrices establecidas por la subgerencia y la unidad.
	Responder a las auditorías internas o externas y desarrollar los planes y acciones de mejora, garantizando el cumplimiento de las acciones presentadas.
	Apoyar con la documentación y ejecución de los planes de mejoramiento.
	Apoyar en la elaboración y desarrollo de las respuestas e informes a las PQRS

	Apoyar en la consecución y la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo la normatividad vigente.
	Mantener actualizada la información, que facilite elaborar y presentar informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia.
	Acatar y ejecutar los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.
	Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Apoyar la efectiva gestión de la documentación contractual (legal y administrativa), desde sus registros físicos o electrónicos hasta la disposición final en gestión documental.
	Recibir y revisar las pre-facturas de los proveedores aliados de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Apoyar en la verificación de la documentación contractual antes de ser enviada gestión documental
	Apoyar en la verificación del cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información.
	Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los indicadores y acuerdos de servicio del apoyo
Ajustar	Apoyar en la autoevaluación de la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estrategias de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera.
	Sugerir acciones de apoyo encaminadas al mejoramiento de los procesos de supervisión de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de supervisión vigente.
- Normatividad de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes
- Servicio y atención al cliente
- Herramientas Informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Seguridad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la adecuada ejecución logística, técnica y financiera de los contratos interadministrativos a su cargo relacionados con la prestación del servicio de vigilancia física, que permitan obtener los niveles de ingresos, rentabilidad esperada y satisfacción del cliente, mediante la gestión oportuna de los proyectos dentro del marco de los requisitos contractuales pactados, el manual de contratación de la entidad y la normatividad legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Planificar la ejecución Física y presupuestada de contratos del área a cargo que se suscriban en la entidad, de conformidad con las metas y proyecciones establecidas, bajo los criterios de oportunidad, calidad y rentabilidad estimada.
	Planear los procesos relacionados con la administración, técnica y financiera de los contratos interadministrativos.
Hacer	Presentar los insumos para la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia de Servicios trasversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en la elaboración de las propuestas comerciales, la proyección de ventas y construcción de estrategias conjuntas tendientes a fortalecer la comercialización y fidelización, la suscripción de contratos Interadministrativos y sus adicciones, ampliaciones, aclaraciones y/o modificaciones u otros necesarios para el cumplimiento del objeto y alcances, de conformidad a las políticas, procesos y procedimientos de la entidad para cada caso.
	Coordinar la supervisión de contratos suscritos con proveedores, su delegación, ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre y evaluación de clientes y proveedores, garantizando el cumplimiento del objeto, alcance, plazo y valor con criterios de calidad y satisfacción de los clientes, bajo los procesos y procedimientos de la entidad.
	Coordinar el desarrollo de los procesos contractuales necesarios para dar cumplimiento a la ejecución de contratos interadministrativos suscritos por la entidad en el área que lidera o de delegación especial a su equipo de trabajo, de acuerdo con las propuestas comerciales, los contratos o convenios suscritos por la ESU con sus clientes y las particularidades entregadas por la Subgerencia Comercial y de Mercadeo después de cerrados los negocios con los clientes y de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad.
	Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establece en el relacionamiento con clientes y proveedores, identificando las necesidades en marco de los alcances contractuales, a partir del establecimiento de metodologías especificas acopladas a los procesos, políticas y procedimientos de la entidad.

	Presentar de forma periódica a la Subgerencia de Servicios informes de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, la gestión integral de la supervisión, la ejecución Física y Financiera de los contratos, la oportunidad en la entrega, estado de facturación, listado de planes y acciones de mejoramiento, y el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño y rentabilidad real del área que lidera, de conformidad a las directrices establecidas por el Jefe Inmediato.
	Apoyar y orientar la Gestión de los funcionarios que intervienen en los procesos del Área que lidera, y los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás áreas de la empresa, proveedores y Clientes. Coordinar y desarrollar las respuestas e informes estadísticos de: PQRS (Peticiones, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, análisis y acciones a encuestas a satisfacción. Coordinando las acciones necesarias para garantizar un buen servicio de la línea. Liderar las acciones de mejora necesarias para aquellas PQRS de impacto o representativa que redunde en el mejoramiento de los niveles de servicio.
	Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones de la Subgerencia, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Recibir los contratos interadministrativos de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo y los requerimientos de los clientes internos y externos, asignarle responsables y garantizar la gestión de respuestas.
	Proporcionar la información e insumos requeridos por la unidad de Liquidación de los contratos interadministrativos para el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos de la entidad en esta área.
	Responder a las auditorías internas y externas a la línea, desarrollar los planes y acciones de mejora y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.
	Realizar los Informes técnicos para el cliente, tomando como insumo la información que aportan los colaboradores, de la línea que lidera, aportando información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. evidencias, y relación de activos, alcances de servicios Post ejecución (garantías soporte, etc.), todo acorde a los periodos y alcances establecidos en el contrato.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sea de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Supervisar los procesos que le sean asignados.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Supervisar la ejecución de Acuerdos Marco con Aliados Proveedores. Desarrollar informes periódicos sobre el comportamiento de las alianzas, y velar por el cumplimiento de las obligaciones, objeto y alcance de los citados acuerdos. Evaluar los aliados proveedores con periodicidad y proponer estrategias y políticas para que en marco de la Alianzas se pueda garantizar el cumplimiento y calidad del servicio hacia los clientes.
	Planificar, vigilar y controlar la ejecución física y presupuestal de contratos del área a cargo que se suscriban en la entidad, de conformidad a las metas y proyecciones establecidas, bajo los criterios de oportunidad, calidad y rentabilidad estimada.

	Evaluar los funcionarios y coordinar la evaluación de proveedores de la línea, retroalimentar los resultados de la evaluación.
Ajustar	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estrategias de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera.
	Establecer planes de acción de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de los funcionarios y proveedores de línea, con el fin de mejorar los niveles de desempeño, realizar el seguimiento y mantener informado a la subgerencia para la toma de decisiones en marco de las políticas, procesos y procedimientos de la entidad.
	Sugerir acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de Contratación vigente.
- Manual de interventoria y procedimientos para la supervisión .de contratos.
- Liquidación de Contratos.
- Normatividad en materia de Peticiones, quejas, redamos y solicitudes.
- Procedimiento para la Evaluación de Desempeño de Proveedores.
- Herramientas Informáticas básicas.
- Hoja de Cálculo Intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		
1. Verificar que se cumplan las normas de seguridad de la ESU. 2. Realizar una adecuada contratación, teniendo en cuenta los requisitos de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir los contratistas y proveedores. 3. Garantizar que los contratistas reciban inducción en seguridad y salud en el trabajo, antes de iniciar las labores para el ESU. 4. Verificar la documentación de los contratistas (seguridad social, certificados de alturas vigente, implementación del SGSST y demás requisitos) 5. Reportar condiciones de riesgo, proponer e implementar planes de mejora. 6. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo. 7. Facilitar los espacios para el personal a cargo asistir a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU. 8. Atender las solicitudes y requerimientos de mejora que se presentan en la ESU relacionadas con el SGSST. 9. Garantizar la adecuada disposición de los residuos sólidos que se generen en la entidad. 10. Garantizar el conocimiento y aplicación de la política de SGSST en el personal a cargo. 11. Realizar pausas activas 12. Aplicar orden y aseo en los puestos de trabajo. 13. Procurar por el cuidado integral de su salud y reportar cualquier condición de salud al responsable del SGSST. 14. Velar por el cumplimiento de la política de alcohol y drogas. 15. Participar en los simulacros de evacuación. 16. Solicitar documentación de cumplimiento del SGSST a los proveedores en sus etapas pre y contractual 17. Cumplir con las normas de seguridad de acuerdo con los riesgos que se exponen en la atención de los clientes externos. 19. Implementar los requisitos SST en las contrataciones en sus etapas pre y contractual guardando su evidencia en los respectivos contratos		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Seguridad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la supervisión Integral de los contratos asignados en sus componentes técnicos, jurídicos, financieros y administrativos, asegurando su ejecución y cumplimiento dentro de los términos estipulados en los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, trasversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Programar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
	Planear el seguimiento a los acuerdos establecidos en el acuerdo marco y sus documentos anexos.
	Programar la ejecución del plan de acción de la línea de Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
Hacer	Gestionar la facturación enviada por el proveedor, garantizando la concordancia entre lo contratado y lo facturado. Actuando siempre bajo las políticas, procesos y procedimientos de la entidad. Generando las respectivas evidencias y documentos que den fe del cumplimiento de la entrega del bien o servicio prestado.
	Tramitar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
	Gestionar los cambios de obra y ampliaciones en plazo o valor que se requieran durante la ejecución del contrato, de acuerdo con el cumplimiento del objeto contractual y las necesidades establecidas por el cliente.
	Apoyar las diferentes líneas y áreas de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas por él superior inmediato y los procedimientos establecidos.
	Aportar información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. Evidencias y relación de activos, alcances de servicios por ejecución (garantías, soporte, etc.), todo acorde a los periodos y alcances establecidos en el contrato.
	Elaborar informes periódicos de ejecución física y financiera de los proyectos y proporcionar esta información al líder de línea.

	Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por clientes y Proveedores durante la ejecución de los proyectos.
	Participar en la ejecución del plan de acción de la línea de Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeña, o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Realizar Visitas de seguimientos a los aliados proveedores, de acuerdo con las normas establecidas.
	Participar en las Auditorías de la información y procedimientos contractuales.
	Apoyar la supervisión de los contratos de gran Envergadura bajo la responsabilidad del funcionario delegado con la entidad, y cuando el líder y Subgerente inmediato lo designen.
	Supervisar los contratos delegados por el líder de Línea y la subgerencia de Servicios, hasta el nivel de mediana envergadura, garantizando la ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre, evaluación de satisfacción de clientes y proveedores.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Revisar los términos y condiciones del contrato de acuerdo con la normatividad vigente.
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos establecidos en los contratos, El cumplimiento del objeto, alcance plazo, obligaciones y valor, con criterios de calidad y satisfacción de los clientes.
	Realizar seguimiento de los acuerdos establecidos en el acuerdo marco y sus documentos anexos, al contrato vigente con el aliado proveedor y el cliente.
	Revisar los informes de gestión de las empresas aliadas sobre la ejecución mensual del contrato.
	Verificar y efectuar la Evaluación del proveedor según periodicidad requerida.
Ajustar	Aportar información para las respuestas e informes Estadísticos de PQRS (Peticiones (Derechos de, Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general, participando en la ejecución de acciones de mejora.
	Atender las directrices de Gestión del Líder alusivas a los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes.
	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar y proponer al líder las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Acompañar el proceso de auditorías internas y externas a la línea, ejecutar los planes y acciones de Mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de Contratación vigente
- Formulación de Proyectos
- Manual de interventoría y procedimientos para la supervisión de contratos
- Metodologías para la liquidación de Contratos
- Normatividad de peticiones, quejas, redamos y solicitudes.
- Normatividad en superintendencia de vigilancia y seguridad.

- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores
- Herramientas Informáticas en Software de Gestión de Proyectos. Hoja de
- Calculo nivel intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la politica de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios-Unidad de Seguridad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la adecuada prestación del servicio de seguridad física, mediante el apoyo administrativo, seguimiento y verificación del servicio y la oportuna atención de las novedades presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Planear las funciones a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Programar las entregas de los informes correspondientes al líder del área.
	Planificar la revisión de la documentación de los diferentes procedimientos a su cargo.
Hacer	Participar operativamente en la formulación y brindar soporte técnico en la ejecución de los. planes de acción, que permitan alcanzar los objetivos de la Unidad de Seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar la gestión operativa contractual y la gestión de supervisión integral de contratos de la línea y la ejecución de acuerdos marcos con aliados proveedores a la que pertenece de conformidad a las directrices establecidas, los procesos y procedimientos definidos en la entidad para la línea.
	Apoyar la expedición de disponibilidades y compromisos presupuestales, la recepción y organización documental de contratos, enviar documentación al archivo, firma de minutas, publicación en SECOP, rendición de cuentas, gestión de aprobación de pólizas, delegación de contratos y notificación a proveedores.
	Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas en la Línea, necesarias para la elaboración de informes y presentaciones, generación de respuestas a PQRS, comunicaciones, quejas, reclamos y derechos de petición, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general.
	Gestionar las firmas de actas y documentos requeridos durante el proceso. De información alusiva al estado de requerimientos y contratación de recursos requeridos por el líder o auxiliar designado como apoyo administrativo; Las actividades ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas, proyecciones y otros definidos en las políticas, proceso y procedimientos de la entidad.
	Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo de conformidad a las instrucciones del Líder de Línea.
	Proporcionar de forma periódica al líder la información de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, la gestión integral de la supervisión, la ejecución física de los contratos, la oportunidad en la entrega, estado de liquidaciones, estado de facturación, estado de planes y acciones de mejoramiento y el

	cumplimiento de metas e indicadores del área a la que pertenece, de conformidad a las directrices establecidas por el líder de Línea.
	Gestionar y alimentar los indicadores correspondientes a su cargo.
	Organizar los insumos operativos de la operación en la línea para desarrollar las respuestas e informes Estadísticos de: PQRS (Peticiones (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), análisis y acciones a encuestas a satisfacción. Coordinando las acciones necesarias para garantizar un buen servicio de la línea.
	Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones del líder de Línea y/o la Auxiliar designada para la administración, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar el desarrollo, la gestión contractual para la suscripción de acuerdos marcos con aliados proveedores de conformidad a lo establecido por el líder de la línea y/o subgerencia, los procesos, procedimientos, manuales, ampliaciones y/o modificaciones en los acuerdos marco con aliados proveedores.
	Brindar atención a los clientes en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
	Apoyar operativamente la liquidación de los contratos, incluyendo la relación de las obligaciones contractuales, pagos, cuentas por pagar, saldos disponibles.
	Contribuir a la planificación, vigilancia y control de la ejecución fiscal y presupuestal de contratos del área a cargo que se suscriben en la entidad, de conformidad a las metas y proyecciones establecidas, bajo los criterios de oportunidad, calidad y rentabilidad estimada.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Evaluar los registros sobre el servicio no conforme, cuando el servicio no cumpla con los requisitos de calidad definidos en el contrato y la normatividad establecida.
	Revisar correctamente los documentos soporte que cumplan con los requisitos de Ley.
Ajustar	Participar de las acciones de mejora necesaria para aquellas PQRS de impacto o representativa que redunde en el mejoramiento de los niveles de servicio.
	Mantener actualizada la información, para elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Superintendencia de Seguridad Privada
- Consulta y generación de informes de ejecución presupuestal en el Sistema de Información
- Administrativo y Financiero (Módulo de Presupuesto)
- Manejo del Software de Gestión Documental
- Manual de Contratación vigente
- Manual de interventoría y procedimientos para la supervisión de contratos
- Herramientas Informáticas básicas. Excel en nivel Intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica en disciplinas Administrativas y Afines, derecho y afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

12. Procurar el cuidado integral de su salud.
13. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
14. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
16. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
17. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
18. Participar en los simulacros de evacuación.
19. Realizar pausas activas.
20. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
21. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
22. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Seguridad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la adecuada prestación del servicio de seguridad física de forma operativa mediante el seguimiento, verificación del servicio y la oportuna atención de las novedades presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Planear las funciones a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Programar las entregas de los informes correspondientes al líder del área.
	Planificar la revisión de la documentación de los diferentes procedimientos a su cargo.
Hacer	Participar operativamente en la formulación y brindar soporte técnico en la ejecución de los. Planes de acción, que permitan alcanzar los objetivos de la Unidad de Seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar la gestión de supervisión de contratos de conformidad a las directrices establecidas, los procesos y procedimientos definidos en la entidad para la línea.
	Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas en la Línea, necesarias para la elaboración de informes y presentaciones, generación de respuestas a PQRS, comunicaciones, quejas, reclamos y derechos de petición, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorias en general.
	Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial de Mercadeo de conformidad a las instrucciones del Líder de Línea.
	Gestionar firmas de actas y documentos requeridos durante el proceso, información alusiva al estado de requerimientos y contratación de recursos requeridos por el líder o auxiliar designado como apoyo administrativo; Las actividades ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas, proyecciones y otros definidos en las políticas, proceso y procedimientos de la entidad.
	Proporcionar de forma periódica al Líder la información de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, los procesos de contratación, la gestión integral de la supervisión, la ejecución Física de los contratos, la oportunidad en la entrega, ahorros en la contratación, estado de liquidaciones, Estado de facturación, Estado de planes y acciones de Mejoramiento, y el cumplimiento de metas e indicadores del área a la que pertenece, de conformidad a las directrices establecidas por el líder de Línea.
	Organizar los insumos operativos de la operación en la línea para desarrollar las respuestas e informes Estadísticos de: PQRS (Peticiones (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), análisis y acciones a encuestas a satisfacción. coordinando las acciones necesarias para garantizar un buen servicio de la línea.

	Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones del Líder de Línea y/o la Auxiliar designada para la administración, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Brindar atención a los clientes en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
	Apoyar operativamente la liquidación de los contratos, incluyendo la relación de las obligaciones contractuales, pagos, cuentas por pagar, saldos disponibles.
	Apoyar los procesos de supervisión que le sea asignado.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Evaluar los registros sobre el servicio no conforme, cuando el servicio no cumpla con los requisitos de calidad definidos en el contrato y la normatividad establecida.
	Revisar correctamente los documentos soporte que cumplan con los requisitos de Ley.
Ajustar	Participar de las acciones de mejora necesaria para aquellas PQRS de impacto o representativa que redunde en el mejoramiento de los niveles de servicio.
	Mantener actualizada la información, para elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Superintendencia de Seguridad Privada
- Consulta y generación de informes de ejecución presupuestal en el Sistema de Información
- Administrativo y Financiero (Módulo de Presupuesto)
- Manejo del Software de Gestión Documental
- Manual de Contratación vigente
- Manual de interventoria y procedimientos para la supervisión de contratos
- Herramientas Informáticas básicas. Hoja de Cálculo nivel Intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación técnica en disciplinas administrativas y afines, ingenierías eléctrica y electrónica, telecomunicaciones, sistemas y afines, derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Seguridad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar operativamente la gestión administrativa de la subgerencia donde se desempeñe de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente, garantizando la adecuada prestación del servicio, en términos de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Apoyar la planificación de las actividades de apoyo necesarias para la realización de los procedimientos de supervisión y demás actividades demandas por la dependencia a la que pertenezca
	Apoyar la participación en la planeación operativa de la formulación y ejecución del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Apoyar la planificación la ejecución de las actividades propias del apoyo administrativo en cuanto a lo presupuestal y ejecutorio del proceso y la dependencia a cargo, de acuerdo con las normas vigentes
Hacer	Participar operativamente en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción, que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia a la cual pertenezca, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar en la ejecución operativa de los procedimientos propios de cada dependencia, velando que estos se lleven a cabo con el cumplimiento de normas legales vigentes.
	Ejecutar las actividades complementarias operativas y administrativas de apoyo a la supervisión, alusivas a la verificación, entregas e inspección en sitio de conformidad con las labores requeridas.
	Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información.
	Presentar de forma periódica a la unidad, informes de actividades y seguimientos alusivos al estado de la gestión de los requerimientos de la dependencia a la cual pertenezca.
	Apoyar el cumplimiento de los acuerdos de servicio, metas e indicadores de desempeño de conformidad a las directrices establecidas por la subgerencia y la unidad.
	Responder a las auditorías internas o externas y desarrollar los planes y acciones de mejora, garantizando el cumplimiento de las acciones presentadas.
	Apoyar con la documentación y ejecución de los planes de mejoramiento.
	Apoyar en la elaboración y desarrollo de las respuestas e informes a las PQRS

	Apoyar en la consecución y la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo la normatividad vigente.
	Mantener actualizada la información, que facilite elaborar y presentar informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia.
	Acatar y ejecutar los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.
	Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Apoyar la efectiva gestión de la documentación contractual (legal y administrativa), desde sus registros físicos o electrónicos hasta la disposición final en gestión documental.
	Recibir y revisar las pre-facturas de los proveedores aliados de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Apoyar en la verificación de la documentación contractual antes de ser enviada gestión documental
	Apoyar en la verificación del cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información.
	Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los indicadores y acuerdos de servicio del apoyo
Ajustar	Apoyar en la autoevaluación de la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estrategias de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera.
	Sugerir acciones de apoyo encaminadas al mejoramiento de los procesos de supervisión de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de supervisión vigente.
- Normatividad de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes
- Servicio y atención al cliente
- Herramientas Informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

23. Procurar el cuidado integral de su salud.
24. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
25. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
26. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
27. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
28. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
29. Participar en los simulacros de evacuación.
30. Realizar pausas activas.
31. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
32. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
33. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Compras y Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la aplicación de directrices, lineamientos y estándares para el proceso de compras y contratación, ejecutando los procedimientos de planeación y selección en la celebración de los contratos que requiera la ESU, para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos empresariales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Planificar y dirigir los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios demandados por la entidad.
	Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Planificar la ejecución presupuestal de contratos que se suscriban en la entidad, de conformidad a las metas y proyecciones establecidas, bajo los criterios de oportunidad, calidad y rentabilidad estimada.
	Planear los procesos relacionados con los contratos interadministrativos.
	Planear la disponibilidad presupuestal para compras y contratación
Hacer	Adelantar y dirigir los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios demandados por la entidad, vigilando que estos se lleven a cabo con el cumplimiento de normas legales vigentes en todas sus etapas. El procedimiento se hace de acuerdo con los decretos municipales, caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, manuales y formatos aplicables.
	Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en la elaboración de las propuestas comerciales, la proyección de ventas y construcción de estrategias conjuntas tendientes a fortalecer la comercialización y fidelización, la suscripción de contratos Interadministrativos y sus adiciones, ampliaciones, aclaraciones y/o modificaciones u otros necesarios para el cumplimiento del objeto y alcances, de conformidad a las políticas, procesos y procedimientos de la entidad para cada caso.
	Desarrollar la gestión contractual para la suscripción de Acuerdos Marco, con Aliados Proveedores de conformidad a los procesos, procedimientos, manuales y exigencias de la empresa. Así mismo como la gestión para la suscripción de adiciones, ampliaciones y/o modificaciones en los acuerdos Marco con los Aliados Proveedores.
	Coordinar el desarrollo de los procesos contractuales necesarios para dar cumplimiento a la ejecución de contratos interadministrativos suscritos por la entidad en el área que lidera o de delegación especial a su equipo de trabajo, de acuerdo con las propuestas comerciales, los contratos o convenios suscritos por la ESU con sus clientes y las particularidades entregadas por la Subgerencia Comercial y de Mercadeo después de cerrados los negocios con los clientes y de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad.
	Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establece en el relacionamiento

	con clientes y proveedores, identificando las necesidades en marco de los alcances contractuales, a partir del establecimiento de metodologías especificas acopladas a los procesos, políticas y procedimientos de la entidad.
	Presentar de forma periódica a la Subgerencia de Servicios informes de gestión y Seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, los procesos de contratación, ahorros en la contratación, listado de planes y acciones de Mejoramiento, y el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño y rentabilidad Real del área que lidera, de conformidad a las directrices establecidas por el jefe Inmediato.
	Apoyar y orientar la gestión de los servidores que intervienen en los procesos que lidera, y los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los demás procesos, proveedores y clientes.
	Coordinar y desarrollar las respuestas e informes a las PQRS
	Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones de la Subgerencia, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Responder a las auditorías internas o externas y desarrollar los planes y acciones de mejora, garantizando el cumplimiento de las acciones presentadas.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Asegurar la gestión de las garantias contractuales con proveedores.
	Supervisar y/o apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	proponer estrategias y politicas para que en marco de la Alianzas se pueda garantizar el cumplimiento y calidad del servicio hacia los clientes.
	Verificar el cumplimiento de normas legales vigentes en todos los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios demandados por la entidad.
	Verificar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establece en el relacionamiento con clientes y proveedores.
	Verificar el cumplimiento de los indicadores y acuerdos de servicio
	Verificar el estado de la gestión de los requerimientos, los procesos de contratación, la oportunidad en la entrega, ahorros en la contratación.
Ajustar	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y politicas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estrategias de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera.
	Establecer planes de acción de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de los servidores y proveedores de Línea, con el fin de mejorar los niveles de desempeño,

	realizar el seguimiento y mantener informado a la subgerencia para la toma de decisiones en marco de las políticas, procesos y procedimientos de la entidad.
	Sugerir acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos de compras y contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de interventoría y procedimientos para la supervisión de contratos.
- Liquidación de Contratos.
- Marcos normativos contables y las normas que los modifiquen.
- Normatividad en materia de Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores.
- Herramientas Informáticas básicas.
- Herramientas de Microsoft Excel Intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería, economía y Afines. Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Garantizar que se elabore y ejecute el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones.
2. Gestionar y controlar el presupuesto del mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Garantizar las compras de insumos y equipos de la ESU, teniendo en cuenta los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, cuando aplique.
4. Verificar que se cumplan las normas de seguridad de la ESU.
5. Realizar una adecuada contratación, teniendo en cuenta los requisitos de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir los contratistas y proveedores.
6. Garantizar que los contratistas reciban inducción en seguridad y salud en el trabajo, antes de iniciar las labores para el ESU.

7. Verificar la documentación de los contratistas (seguridad social, certificados de alturas vigente, implementación del SGSST y demás requisitos)
8. Reportar condiciones de riesgo, proponer e implementar planes de mejora.
9. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo del personal a cargo.
10. Facilitar los espacios para el personal a cargo asistir a capacitaciones, o jornadas de salud programadas por la ESU.
11. Atender las solicitudes y requerimientos de mejora que se presentan en la ESU relacionadas con el SGSST.
12. Garantizar la adecuada disposición de los residuos sólidos que se generen en la entidad.
13. Garantizar el conocimiento y aplicación de la política de SGSST en el personal a cargo.
14. Realizar pausas activas
15. Aplicar orden y aseo en los puestos de trabajo.
16. Procurar por el cuidado integral de su salud y reportar cualquier condición de salud al responsable del SGSST.
17. Velar por el cumplimiento de la política de alcohol y drogas.
18. Participar en los simulacros de evacuación.
19. Solicitar documentación de cumplimiento del SGSST a los proveedores en sus etapas pre y contractual
20. Cumplir con las normas de seguridad de acuerdo con los riesgos que se exponen en la atención de los clientes externos.
21. Implementar los requisitos SST en las contrataciones en sus etapas pre y contractual guardando su evidencia en los respectivos contratos

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Compras y Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar las directrices, lineamientos y estándares del manual de contratación, ejecutando los procedimientos de selección y ejecución, en la celebración de los contratos que requiera la ESU, para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos empresariales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Planear los requerimientos de compras a partir de los contratos y convenios vigentes.
	Listar los posibles proveedores para suplir las necesidades internas como externas
	Planificar las cantidades a requerir y los acuerdos por compra y a volumen
	Establecer la disponibilidad presupuestal para compras y contratación
Hacer	Participar y aportar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área; propios del cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Realizar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios demandados por la entidad y los clientes, vigilando que estos se lleven a cabo con el cumplimiento de normas legales vigentes.
	Realizar estudio de mercados, estudios de sector y estudios previos, evaluando los aspectos técnicos, jurídicos y financieros.
	Validar con la Subgerencia Comercial y de Mercadeo las ampliaciones, aclaraciones y/o modificaciones necesarias para el cumplimiento del objeto y alcances de los requerimientos.
	Dar cumplimiento a la realización de contratos interadministrativos suscritos por la entidad de acuerdo con las propuestas comerciales, los contratos o convenios suscritos por la ESU con sus clientes.
	Mantener una comunicación efectiva, oportuna y asertiva, de acuerdo con lo requerido en la gestión de la información que se establece en el relacionamiento con clientes y proveedores.
	Presentar de forma periódica a la Subgerencia de Servicios, informes de gestión y seguimiento de actividades, alusivos al estado de la gestión de requerimientos, los procesos de contratación, la oportunidad en la entrega, ahorros en la contratación y compra.
	Documentar y administrar el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño (acuerdos de servicio)

	Responder a las PQRS correspondientes al proceso
	Responder a las auditorías internas o externas y desarrollar los planes y acciones de mejora.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Gestionar las garantías contractuales con proveedores.
	Realizar gestión precontractual y contractual de la contratación, solicitar disponibilidad y compromiso presupuestal.
	Delegar el contrato con sus anexos al supervisor de la línea encargada
	Estudiar el mercado, evaluando los aspectos técnicos, jurídicos y financieros
	Garantizar la efectiva gestión de la documentación contractual (legal y administrativa) desde sus registros físicos y/o electrónicos hasta él envió a gestión documental.
	Supervisar y/o apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados
	Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Verificar los requerimientos de compras o contratación
	Evaluar los Proveedores con periodicidad, y proponer estrategias para garantizar el cumplimiento y calidad del servicio.
	Evaluar las ofertas y la documentación enviada por el proveedor, verificando que cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones.
	Verificar el cumplimiento de normas legales vigentes en todos los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios demandados por la entidad y los clientes.
	Verificar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establece en el relacionamiento con clientes y proveedores.
	Verificar el cumplimiento de los indicares y acuerdos de servicio
	Verificar el estado de la gestión de los requerimientos, los procesos de contratación, la oportunidad en la entrega, ahorros en la contratación
Ajustar	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estrategias de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera.
	Establecer planes de acción de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de Proveedores de Línea, con el fin de mejorar los niveles de desempeño.
	Sugerir acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos de compras y contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Manual de compras y Contratación vigente. • Manual de interventoría y procedimientos para la supervisión de contratos. • Liquidación de Contratos. • Marcos normativos contables y las normas que los modifiquen.	

- Normatividad en materia de Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores.
- Conocimientos Intermedios de Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en Administración y Afines, Ingenieria, economía y Afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	GESTION HUMANA	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Seis (6)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Compras y Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las directrices, lineamientos y estándares del manual de contratación, ejecutando los procedimientos de selección y ejecución, en la celebración de los contratos que requiera la ESU, para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos empresariales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear	Planear los requerimientos de compras partir de los contratos y convenios vigentes.
	Listar los posibles proveedores para suplir las necesidades internas como externas
	Planificar las cantidades a requerir y los acuerdos por compra y a volumen
	Establecer la disponibilidad presupuestal para compras y contratación
Hacer	Participar y aportar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área; propios del cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Realizar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios demandados por la entidad y los clientes, vigilando que estos se lleven a cabo con el cumplimiento de normas legales vigentes.
	Realizar estudio de mercados, estudios de sector y estudios previos, evaluando los aspectos técnicos, jurídicos y financieros.
	Validar con la Subgerencia Comercial y de Mercadeo las ampliaciones, aclaraciones y/o modificaciones necesarias para el cumplimiento del objeto y alcances de los requerimientos.
	Dar cumplimiento a la realización de contratos interadministrativos suscritos por la entidad de acuerdo con las propuestas comerciales, los contratos o convenios suscritos por la ESU con sus clientes.
	Mantener una comunicación efectiva, oportuna y asertiva, de acuerdo con lo requerido en la gestión de la información que se establece en el relacionamiento con clientes y proveedores.
	Presentar de forma periódica a la Subgerencia de Servicios, informes de gestión y seguimiento de actividades, alusivos al estado de la gestión de requerimientos, los procesos de contratación, la oportunidad en la entrega, ahorros en la contratación y compra.
	Documentar y administrar el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño (acuerdos de servicio)
	Responder a las PQRS que de den del proceso
	Responder a las auditorías internas o externas y desarrollar los planes y acciones de mejora.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Gestionar las garantías contractuales con proveedores.

	Realizar gestión precontractual y contractual de la contratación, solicitar disponibilidad y compromiso presupuestal.
	Delegar el contrato con sus anexos al supervisor de la línea encargada
	Garantizar la efectiva gestión de la documentación contractual (legal y administrativa) desde sus registros físicos y/o electrónicos hasta él envió a gestión documental.
	Supervisar y/o apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados
	Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Verificar la ejecución de Acuerdos y requerimientos de compras o contratación
	Evaluar los Proveedores con periodicidad, y proponer estrategias para garantizar el cumplimiento y calidad del servicio.
	Evaluar las ofertas y la documentación enviada por el proveedor, verificando que cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones.
	Verificar el cumplimiento de normas legales vigentes en todos los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios demandados por la entidad y los clientes.
	Verificar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establece en el relacionamiento con clientes y proveedores.
	Verificar el cumplimiento de los indicares y acuerdos de servicio
Ajustar	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estrategias de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera.
	Establecer planes de acción de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de Proveedores de Línea, con el fin de mejorar los niveles de desempeño.
	Sugerir acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos de compras y contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de interventoría y procedimientos para la supervisión de contratos.
- Liquidación de Contratos.
- Marcos normativos contables y las normas que los modifiquen.
- Normatividad en materia de Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores.
- Conocimientos Intermedios de Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería, economía y Afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia técnica relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Compras y Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la adecuada prestación del servicio, en términos de calidad y oportunidad, en el proceso de compras y contratación, mediante el apoyo administrativo, seguimiento y verificación del cumplimiento del propósito de la unidad y subgerencia, para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos empresariales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Planificar las actividades de apoyo necesarias para la realización de los procedimientos de contratación, para la adquisición de bienes y servicios demandados por la entidad.
	Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Planificar la ejecución de las actividades propias de lo presupuestal y ejecutorio del proceso de contratación y compras, de acuerdo con las normas vigentes
Hacer	Participar en la formulación, y brindar soporte técnico en la ejecución de los planes de acción, que permitan alcanzar los objetivos de la unidad de Compras y contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar en la ejecución de los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios demandados por la entidad, velando que estos se lleven a cabo con el cumplimiento de normas legales vigentes.
	Ejecutar las actividades de acuerdo con el procedimiento que indican los decretos municipales, caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, manuales y formatos aplicables
	Realizar las actividades indicadas en el manual de compras y contratación garantizando el cumplimiento del objeto, alcance, plazo y valor con criterios de calidad y satisfacción de los clientes, bajo los procesos y procedimientos de la entidad.
	Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establece en el relacionamiento con clientes y proveedores, identificando las necesidades en marco de los alcances contractuales,
	Presentar de forma periódica a la unidad, informes de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de los requerimientos y los procesos de contratación.
	Garantizar el cumplimiento de los acuerdos de servicio, metas e indicadores de desempeño y rentabilidad de conformidad a las directrices establecidas por la subgerencia y la unidad.

	Responder a las auditorías internas o externas y desarrollar los planes y acciones de mejora, garantizando el cumplimiento de las acciones presentadas. Documentar y ejecutar los planes de mejoramiento.
	Apoyar en la proyección de las respuestas e informes a las PQRS
	Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones de la Subgerencia, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Mantener actualizada la información, para elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Evaluar los registros sobre el servicio no conforme, cuando el servicio no cumpla con los requisitos de calidad definidos en el contrato y/o la normatividad establecida.
	Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Garantizar la efectiva gestión de la documentación contractual (legal y administrativa), desde sus registros físicos o electrónicos hasta la disposición final en gestión documental.
	Apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Verificar que esté documentada la evaluación de los aliados Proveedores con la periodicidad establecida.
	Verificar el cumplimiento de normas legales vigentes en todos los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios demandados por la entidad.
	Verificar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establece en el relacionamiento con clientes y proveedores.
	Verificar el cumplimiento de los indicares y acuerdos de servicio
Ajustar	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estrategias de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera.
	Sugerir acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos de compras y contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de interventoria y procedimientos para la supervisión de contratos.
- Liquidación de Contratos.
- Marcos normativos contables y las normas que los modifiquen.
- Normatividad en materia de Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores.
- Herramientas Informáticas básicas.
- Hoja de Cálculo Intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en disciplinas Administrativas y afines.	Doce (12) meses de experiencia técnica relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

Alcaldía de Medellín

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Compras y Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar operativamente la gestión administrativa de la subgerencia donde se desempeñe de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente, garantizando la adecuada prestación del servicio, en términos de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Apoyar la planificación de las actividades de apoyo necesarias para la realización de los procedimientos de contratación y demás actividades demandadas por la dependencia a la que pertenezca
	Apoyar la participación en la planeación operativa de la formulación y ejecución del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Apoyar la planificación la ejecución de las actividades propias del apoyo administrativo en cuanto a lo presupuestal y ejecutorio del proceso y la dependencia a cargo, de acuerdo con las normas vigentes
Hacer	Participar operativamente en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción, que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia a la cual pertenezca, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	Apoyar en la ejecución operativa de los procedimientos propios de cada dependencia, velando que estos se lleven a cabo con el cumplimiento de normas legales vigentes.
	Ejecutar las actividades complementarias operativas y administrativas de apoyo a la contratación, alusivas a la verificación, entregas e inspección en sitio de conformidad con las labores requeridas.
	Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información.
	Presentar de forma periódica a la unidad, informes de actividades y seguimientos alusivos al estado de la gestión de los requerimientos de la dependencia a la cual pertenezca.
	Apoyar el cumplimiento de los acuerdos de servicio, metas e indicadores de desempeño de conformidad a las directrices establecidas por la subgerencia y la unidad.
	Responder a las auditorías internas o externas y desarrollar los planes y acciones de mejora, garantizando el cumplimiento de las acciones presentadas.
	Apoyar en la documentación y ejecución de los planes de mejoramiento.
	Apoya en la elaboración y desarrollo de las respuestas e informes a las PQRS

	Apoyar en la consecución y la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo la normatividad vigente.
	Mantener actualizada la información, que facilite elaborar y presentar informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia.
	Acatar y ejecutar los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.
	Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Apoyar la efectiva gestión de la documentación contractual (legal y administrativa), desde sus registros físicos o electrónicos hasta la disposición final en gestión documental.
	Gestionar la recolección, organización y entrega de los documentos contractuales que le asigne el profesional.
	Recibir y revisar las pre-facturas de los proveedores aliados de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Apoyar en la verificación de la documentación contractual antes de ser enviada a gestión documental
	Apoyar en la verificación del cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información.
	Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los indicares y acuerdos de servicio del apoyo
Ajustar	Apoyar en la autoevaluación de la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estrategias de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área
	Sugerir acciones de apoyo encaminadas al mejoramiento de los procesos de compras y contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de compras y Contratación vigente.
- Normatividad de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes
- Servicio y atención al cliente
- Herramientas Informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	GESTION HUMANA	GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Seguridad Digital

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión y supervisión Integral de los contratos asignados en sus componentes técnicos, jurídicos, financieros y administrativos, asegurando su ejecución y cumplimiento dentro de los términos estipulados en los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, trasversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Programar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
	Planear el seguimiento a los acuerdos establecidos en el acuerdo marco y sus documentos anexos.
	Programar la ejecución del plan de acción de la línea de Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
Hacer	Gestionar la facturación enviada por el proveedor, garantizando la concordancia entre lo contratado y lo facturado. Actuando siempre bajo las políticas, procesos y procedimientos de la entidad, generando las respectivas evidencias y documentos que den fe al cumplimiento de la entrega del bien o servicio prestado.
	Tramitar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
	Gestionar los cambios de obra y ampliaciones en plazo o valor que se requieran durante la ejecución del contrato, de acuerdo con el cumplimiento del objeto contractual y las necesidades establecidas por el cliente.
	Apoyar las diferentes líneas y áreas de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
	Aportar información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. Evidencias y relación de activos, alcances de servicios por ejecución (garantías, soporte, etc.), todo acorde a los periodos y alcances establecidos en el contrato.
	Elaborar informes periódicos de ejecución física y financiera de los proyectos y proporcionar esta información al líder de línea.
	Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por clientes y proveedores durante la ejecución de los proyectos.
	Participar en la ejecución del plan de acción de la línea de servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.

	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeña, o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Realizar visitas de seguimientos a los aliados proveedores, de acuerdo con las normas establecidas.
	Participar en las auditorías de la información y procedimientos contractuales.
	Supervisar los contratos delegados por el líder de línea y la subgerencia de servicios de modalidad SPVA, SPVA mínima cuantía y contratación con una oferta, garantizando la ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre, evaluación de satisfacción de clientes y proveedores.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Revisar los términos y condiciones del contrato de acuerdo con la normatividad vigente.
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos establecidos en los contratos, El cumplimiento del objeto, alcance plazo, obligaciones y valor, con criterios de calidad y satisfacción de los clientes.
	Realizar seguimiento de los acuerdos establecidos en el acuerdo marco y sus documentos anexos, al contrato vigente con el aliado proveedor y el cliente.
	Revisar los informes de gestión de las empresas aliadas sobre la ejecución mensual del contrato.
	Verificar y efectuar la evaluación del proveedor según periodicidad requerida.
Ajustar	Aportar información para las respuestas e informes Estadísticos de PQRS (Derechos de, Petición, Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorias en general, participando en la ejecución de acciones de mejora.
	Atender las directrices de Gestión del Líder alusivas a los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás áreas de la empresa, proveedores y clientes.
	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar y proponer al líder las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Acompañar el proceso de auditorías internas y externas a la línea, ejecutar los planes y acciones de Mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la interventoria/ Supervisión de Contratos
- Metodologías para la evaluación de proveedores.
- Manejo del Módulo. de Presupuesto - Sistema de Información Contable y Financiero
- Manejo del Software de Gestión Documental
- Auditoria.
- Herramientas informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería' Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Sostenibilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión y supervisión integral de los contratos asignados en sus componentes técnicos, jurídicos, financieros y administrativos, asegurando su ejecución y cumplimiento dentro de los términos estipulados en los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear	Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, trasversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
	Programar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
	Planear el seguimiento a los acuerdos establecidos en el acuerdo marco y sus documentos anexos.
	Programar la ejecución del plan de acción de la línea de Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
Hacer	Gestionar la facturación enviada por el proveedor, garantizando la concordancia entre lo contratado y lo facturado. Actuando siempre bajo las políticas, procesos y procedimientos de la entidad, generando las respectivas evidencias y documentos que den fe al cumplimiento de la entrega del bien o servicio prestado.
	Tramitar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
	Gestionar los cambios de obra y ampliaciones en plazo o valor que se requieran durante la ejecución del contrato, de acuerdo con el cumplimiento del objeto contractual y las necesidades establecidas por el cliente.
	Apoyar las diferentes líneas y áreas de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
	Aportar información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. Evidencias y relación de activos, alcances de servicios por ejecución (garantías, soporte, etc.), todo acorde a los periodos y alcances establecidos en el contrato.
	Elaborar informes periódicos de ejecución física y financiera de los proyectos y proporcionar esta información al líder de línea.

	Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por clientes y proveedores durante la ejecución de los proyectos.
	Participar en la ejecución del plan de acción de la línea de servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeña, o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
	Realizar visitas de seguimientos a los aliados proveedores, de acuerdo con las normas establecidas.
	Participar en las auditorías de la información y procedimientos contractuales.
	Supervisar los contratos delegados por el líder de línea y la subgerencia de servicios de modalidad SPVA, SPVA mínima cuantía y contratación con una oferta, garantizando la ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre, evaluación de satisfacción de clientes y proveedores.
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
Verificar	Revisar los términos y condiciones del contrato de acuerdo con la normatividad vigente.
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos establecidos en los contratos, El cumplimiento del objeto, alcance plazo, obligaciones y valor, con criterios de calidad y satisfacción de los clientes.
	Realizar seguimiento de los acuerdos establecidos en el acuerdo marco y sus documentos anexos, al contrato vigente con el aliado proveedor y el cliente.
	Revisar los informes de gestión de las empresas aliadas sobre la ejecución mensual del contrato.
	Verificar y efectuar la evaluación del proveedor según periodicidad requerida.
Ajustar	Aportar información para las respuestas e informes Estadísticos de PQRS (Derechos de, Petición, Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general, participando en la ejecución de acciones de mejora.
	Atender las directrices de Gestión del Líder alusivas a los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás áreas de la empresa, proveedores y clientes.
	Autoevaluar la gestión del proceso, detectar y proponer al líder las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Acompañar el proceso de auditorías internas y externas a la línea, ejecutar los planes y acciones de Mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la interventoría/ Supervisión de Contratos
- Metodologías para la evaluación de proveedores.
- Manejo del Módulo. de Presupuesto - Sistema de Información Contable y Financiero
- Manejo del Software de Gestión Documental
- Auditoría.
- Herramientas informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
3. Cumplir normas, reglamentos e instrucciones del SGSST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.
5. Asistir a los exámenes médicos y paraclínicos que se le indiquen o recomienden dentro del SGSST.
6. Participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Trabajo del SST.
7. Participar en los simulacros de evacuación.
8. Realizar pausas activas.
9. Cumplir con la política de alcohol y drogas.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MEDS ASESORÍAS S.A.S.	**GESTION HUMANA**	**GERENCIA**

PARÁGRAFO PRIMERO. De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán aplicarse las equivalencias entre estudios y experiencia previstas en el articulo 25 del Decreto 785 de 2005, Reglamentado por los Decretos 2484 de 2014 y 1083 de 2015 y demás que los reglamenten o modifiquen, siempre que no contrarié lo aqui establecido.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigencia del presente Manual, las nuevas vinculaciones a las cuales se les haya exigido tarjeta o matricula profesional, deberán acreditar el requisito, presentando fotocopia ampliada de la misma o en su defecto, presentar certificado acreditando que se encuentra en trámite.

ARTÍCULO SEXTO. Incorporar a los contratos de trabajo que rigen la relación laboral de los trabajadores oficiales, los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales fijados para sus cargos en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. EFECTOS. Las actuaciones administrativas adelantadas con anterioridad a la vigencia del presente Acuerdo por las dependencias que cambian su denominación, se entenderán realizadas según corresponda a la nueva denominación.

ARTÍCULO OCTAVO. ENCARGOS, COMISIONES DE SERVICIOS, NEGOCIOS EN CURSO Y ASUNTOS GENERALES A CARGO. Una vez entren en vigencia los cambios en la Estructura y Planta de Personal, las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la dependencia y que resulte modificada su competencia por el cambio estructural, harán entrega en los plazos que señala la Gerencia de los mencionados asuntos a la dependencia que asuma dicha competencia.

PARÁGRAFO. En el caso de traslado de funciones, los negocios y asuntos a cargo de una determinada dependencia, continuara en ella hasta el momento en que entre en operación la nueva dependencia que deba asumirla. En cualquier caso, se garantizará la continuidad del servicio y la defensa de los intereses de la Entidad.

ARTICULO NOVENO. INCORPORACIÓN A LA NUEVA PLANTA: La incorporación de los servidores actuales, vacantes y nuevos cargos establecidos en la nueva planta global de personal que se adopta en el presente Acuerdo, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia y el reglamento interno de trabajo, por lo que, corresponderá a la Gerencia adoptar las decisiones administrativas de manera progresiva y de acuerdo con los términos fijados en la Ley y en los contratos de trabajo, de modo que se evite incurrir en riesgos juridicos.

Parágrafo 1: La incorporación de los actuales servidores, nuevos cargos y vacantes en la nueva planta de personal se hará de manera escalonada así: un 40% durante el año 2021, otro 30% durante el año 2022 y el 30 % restante durante el año 2023.

ARTICULO DECIMO. DOCUMENTOS INTEGRALES: Se entienden incorporados al presente Acuerdo el estudio técnico de modernización de soporte, asi como los Anexos contentivos del Instructivo para el Diligenciamiento de La Matriz General de Requisitos y de Glosario y Bibliografia.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: INCORPORACIÓN DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS: Teniendo en cuenta los resultados del estudio técnico realizado, la planta global de cargos de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, es la siguiente:

Alcaldía de Medellín

Planta Global de Cargos					
Dependencia	Unidad o Equipo	Cargo	Grado	Nivel	Cantidad
Gerencia	-	Gerente	-	Directivo	1
Gerencia	Asistencial de Gerencia	Asesor	01	Asesoría	1
Gerencia	Asistencial de Gerencia	Técnico Administrativo	01	Técnico	1
Gerencia	Asistencial de Gerencia	Conductor Gerencia	01	Asistencial	1
Admin y Financiera	Bienes y Servicios	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Admin y Financiera	Contabilidad y Costos	Líder de Programa	04	Profesional	1
Admin y Financiera	Contabilidad y Costos	Profesional Universitario	02	Profesional	1
Admin y Financiera	Contabilidad y Costos	Profesional Universitario	01	Profesional	2
Admin y Financiera	Contabilidad y Costos	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Admin y Financiera	Contabilidad y Costos	Técnico Administrativo	01	Técnico	3
Admin y Financiera	Gestión Humana	Líder de Programa	04	Profesional	1
Admin y Financiera	Gestión Humana	Profesional Universitario	01	Profesional	2
Admin y Financiera	Gestión Humana	Técnico Administrativo	01	Técnico	1
Admin y Financiera	Presupuesto	Líder de Programa	04	Profesional	1
Admin y Financiera	Presupuesto	Profesional Universitario	01	Profesional	1
Admin y Financiera	Presupuesto	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Admin y Financiera	Tesorería	Tesorero General	04	Profesional	1
Admin y Financiera	Tesorería	Profesional Universitario	01	Profesional	1
Admin y Financiera	Tesorería	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Comercial y Mercadeo	Directivo	Subgerente	02	Directivo	1
Comercial y Mercadeo	-	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Comercial y Mercadeo	Mercadeo	Profesional Universitario	01	Profesional	2
Comercial y Mercadeo	Ventas	Profesional Universitario	02	Profesional	3

Comercial y Mercadeo	Ventas	Profesional Universitario	01	Profesional	3
Comercial y Mercadeo	Ventas	Auxiliar Administrativo	02	Asistencial	3
OFICINA ESTRATÉGICA	-	Jefe de Oficina	01	Directivo	1
Oficina Estratégica	Comunicaciones	Profesional Universitario	01	Profesional	1
Oficina Estratégica	Comunicaciones	Técnico Administrativo	01	Técnico	1
Oficina Estratégica	Planeación de la Tecnología y la Información	Profesional Universitario	02	Profesional	1
Oficina Estratégica	Planeación de la Tecnología y la Información	Profesional Universitario	1	Profesional	1
Oficina Estratégica	Planeación de la Tecnología y la Información	Técnico Operativo	1	Técnico	1
Oficina Estratégica	Planeación de la Tecnología y la Información	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Oficina Estratégica	Planeación	Profesional Especializado	03	Profesional	1
Oficina Estratégica	Planeación	Técnico Administrativo	01	Técnico	1
SECRETARÍA GENERAL	Directivo	Secretario General	03	Directivo	1
Secretaría General	-	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Secretaría General	Gestión Jurídica	Profesional Especializado	03	Profesional	2
Secretaría General	Gestión Jurídica	Profesional Universitario	02	Profesional	2
Secretaría General	Gestión Jurídica	Profesional Universitario	01	Profesional	4
Secretaría General	Liquidación de Convenios	Profesional Universitario	01	Profesional	3
Secretaría General	Gestión Documental	Técnico Administrativo	01	Técnico	2

Secretaría General	Gestión Documental	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Secretaría General	Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
SERVICIOS LOGÍSTICOS	Directivo	Subgerente	02	Directivo	1
Servicios	-	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Servicios	Seguridad	Lider de Programa	04	Profesional	1
Servicios	Seguridad	Profesional Universitario	01	Profesional	2
Servicios	Seguridad	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Servicios	Seguridad	Técnico Administrativo	01	Técnico	4
Servicios	Seguridad	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Servicios	Tecnología y telecomunicaciones (SIS)	Lider de Programa	04	Profesional	1
Servicios	Tecnología y telecomunicaciones (SIS)	Profesional Universitario	02	Profesional	1
Servicios	Tecnología y telecomunicaciones (SIS)	Profesional Universitario	01	Profesional	5
Servicios	Tecnología y telecomunicaciones (SIS)	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Servicios	Tecnología y telecomunicaciones (SIS)	Técnico Administrativo	01	Técnico	1
Servicios	Logística	Lider de Programa	04	Profesional	1
Servicios	Logística	Profesional Universitario	02	Profesional	1
Servicios	Logística	Profesional Universitario	01	Profesional	4
Servicios	Logística	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	3
Servicios	Compras y contratación	Lider de Programa	04	Profesional	1

Servicios	Compras y contratación	Profesional Universitario	02	Profesional	2
Servicios	Compras y contratación	Profesional Universitario	01	Profesional	6
Servicios	Compras y contratación	Técnico Administrativo	01	Técnico	2
Servicios	Compras y contratación	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Servicios	Sostenibilidad	Profesional Universitario	01	Profesional	1
Servicios	Seguridad Digital	Profesional Universitario	01	Profesional	1
AUDITORÍA INTERNA	Auditoria Interna	Director Auditoría Interna	02	Directivo	1
Auditoria Interna	Auditoria Interna	Profesional Universitario	02	Profesional	3
OFICINA DE INNOVACIÓN	Directivo	Jefe de Oficina	01	Directivo	1
Oficina de Innovación	Innovación	Profesional Universitario	01	Profesional	1

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. Vigencia y Derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y se derogan los Acuerdos 078 del 2017, 89 y 91 del 2019 y sus normas complementarias. Además, cualquier otra disposición que le sea contraria.

Dado en Medellín, a los treinta y un (31) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ GERARDO ACEVEDO OSSA
Presidente

JUAN FELIPE HERNÁNDEZ GIRALDO
Secretario