

## LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU

### ACUERDO No. 129 (29 de abril de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL Y EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS DE 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, los Decretos Municipales 178 de 2002 y 883 de 2015, y el Acuerdo 102 de 2021 y

#### CONSIDERANDO

1. Que 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.
2. Que según lo dispuesto en el literal b del artículo 12 del Acuerdo No 102 de 2021, es función de la Junta Directiva determinar a iniciativa del Gerente General, la planta de cargos con las respectivas funciones y asignaciones.
3. Que la estructura de la planta de personal de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU fue adoptada por la Junta Directiva mediante Acuerdo No 106 de agosto 31 de 2021.
4. Que mediante Acuerdo No 107 de agosto 31 de 2021, la Junta Directiva de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de planta de personal de la Empresa.
5. Que la planta de personal de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU fue modificada por medio del Acuerdo No 112 de noviembre 09 de 2022, para la incorporación de la Unidad de Gestión de Proyectos que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Innovación.
6. Que mediante Acuerdo No 113 de noviembre 09 de 2022, la Junta Directiva de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de planta de personal de la Empresa, incorporando las funciones correspondientes a los cargos adscritos a la Unidad de Gestión de Proyectos.

7. Que por medio del Acuerdo No 114 del 28 de febrero de 2023, la Junta Directiva de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU modifica parcialmente la planta de personal, con el fin de establecer la denominación, identificación y clasificación de los cargos de Líder de Programa y Profesional Universitario Grado 02 de la Unidad de Seguridad, adscritos a la Subgerencia de Servicios de la Entidad y los correspondientes a la transformación del perfil de Técnico Administrativo Grado 02 de la Unidad de Gestión Documental a Profesional Universitario Grado 01 el de la misma Unidad, adscrita a la Secretaría General de la Entidad.
8. Que mediante Acuerdo No 115 de febrero 28 de 2023, la Junta Directiva de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de planta de personal de la Empresa, en el sentido de incorporar la denominación, clasificación y nivel funcional de los cargos de Líder de Programa y Profesional Universitario Grado 02 de la Unidad de Seguridad, adscritos a la Subgerencia de Servicios de la Entidad, adicionando a la formación académica exigida la carrera de título profesional en derecho; y transformar al perfil de Profesional Universitario Grado 01 el perfil Técnico Administrativo Grado 02 de la Unidad de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría General de la Entidad.
9. Que según lo dispuesto en los artículos 2.2.3.2, 2.2.3.3 y siguientes del Decreto 1083 de 2015, los factores que deben tenerse en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial, son la educación formal, la educación para el trabajo, el desarrollo humano y la experiencia, de acuerdo con la especificidad de las funciones y para acreditar determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de programas de educación para el trabajo y desarrollo humano, de conformidad con la Ley 1064 de 2006.
10. Que mediante diagnóstico liderado por la Unidad de Gestión Humana de la Subgerencia Administrativa y Financiera se identificaron falencias en la estructura organizacional de la entidad y en los manuales de funciones, las cuales fueron puestas en conocimiento de la Junta Directiva en reunión ordinaria del 29 de abril de 2025.
11. Que en virtud de este diagnóstico se evidenció la necesidad de aumentar el tiempo de experiencia requerida para los cargos del nivel Directivo, de Liderazgo y Profesional Universitario, lo que además conlleva a cambiar la denominación del cargo y grado de Profesional Universitario Grado 02 a Profesional Especializado Grado 01 y el de Profesional Especializado Grado 03 a Profesional Especializado Grado 02.
12. Que así mismo, se requiere cambiar el perfil de Profesional Universitario Grado 01 de la Unidad de Gestión Documental a Técnico Administrativo Grado 02 de misma Unidad adscrita a la Secretaría General, y por ende modificar el nivel del empleo.

13. Que en este mismo sentido se debe ampliar los núcleos básicos de conocimiento e inclusión de las carreras afines y equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015, en cada uno de los empleos de la planta de personal de la Entidad.
14. Que por lo anteriormente descrito, es necesario modificar la Planta de Personal y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de Planta de Personal de la entidad, mediante la implementación de una metodología basada en la descripción de cargos, la cual establece las funciones principales del cargo, los requisitos de formación académica y experiencia, los conocimientos básicos esenciales y las competencias comportamentales requeridas para cada rol.

Con fundamento en lo anterior,

### ACUERDA

**PRIMERO:** Modificar el ARTÍCULO SEGUNDO “**INCORPORACIÓN DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS**” del Acuerdo No 106 de 2021, por medio del cual se adopta la Planta de Personal de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, modificado por los Acuerdos 112 de 2022 y 114 de 2023, en el sentido de cambiar el Cargo y Grado de Profesional Universitario Grado 02 a Profesional Especializado Grado 01, cambiar el Grado de Profesional Especializado Grado 03 a Profesional Especializado Grado 02 y cambiar el Nivel, Cargo y Grado del Profesional Universitario Grado 01 de la Unidad de Gestión Documental a Técnico Administrativo Grado 02 de la misma Unidad adscrita a la Secretaría General, el cual quedará así:

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
<b>Admin y Financiera</b>	Directivo	Subgerente	02	Directivo	1

Admin y Financiera	-	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Admin y Financiera	Bienes y Servicios	Profesional Universitario	01	Profesional	1
Admin y Financiera	Bienes y Servicios	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Admin y Financiera	Unidad de Contabilidad y Costos	Líder de Programa	04	Profesional	1
Admin y Financiera	Unidad de Contabilidad y Costos	Profesional Especializado	01	Profesional	1
Admin y Financiera	Unidad de Contabilidad y Costos	Profesional Universitario	01	Profesional	2
Admin y Financiera	Unidad de Contabilidad y Costos	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Admin y Financiera	Unidad de Contabilidad y Costos	Técnico Administrativo	01	Técnico	3
Admin y Financiera	Unidad de Gestión Humana	Líder de Programa	04	Profesional	1
Admin y Financiera	Unidad de Gestión Humana	Profesional Universitario	01	Profesional	2
Admin y Financiera	Unidad de Gestión Humana	Técnico Administrativo	01	Técnico	1
Admin y Financiera	Unidad de Presupuesto	Líder de Programa	04	Profesional	1
Admin y Financiera	Unidad de Presupuesto	Profesional Universitario	01	Profesional	1
Admin y Financiera	Unidad de 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 de Mercadeo	Directivo	Subgerente	02	Directivo	1
Comercial y de Mercadeo	-	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Comercial y de Mercadeo	Mercadeo y ventas	Profesional Universitario	01	Profesional	2
Comercial y de Mercadeo	Mercadeo y Ventas	Profesional Especializado	01	Profesional	3
Comercial y de Mercadeo	Mercadeo y Ventas	Profesional Universitario	01	Profesional	3
Comercial y de Mercadeo	Mercadeo y Ventas	Auxiliar Administrativo	02	Asistencial	3
<b>OFICINA ESTRATÉGICA</b>	-	Jefe de Oficina	01	Directivo	1
Oficina Estratégica	Gestión de Comunicaciones	Profesional Universitario	01	Profesional	1
Oficina Estratégica	Gestión de Comunicaciones	Técnico Administrativo	01	Técnico	1
Oficina Estratégica	Gestión de Sistemas de información	Profesional Especializado	01	Profesional	1
Oficina Estratégica	Gestión de Sistemas de información	Profesional Universitario	01	Profesional	1

Oficina Estratégica	Gestión de Sistemas de información	Técnico Operativo	01	Técnico	1
Oficina Estratégica	Gestión de Sistemas de información	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Oficina Estratégica	Planeación Estratégica	Profesional Especializado	02	Profesional	1
Oficina Estratégica	Planeación	Técnico Administrativo	01	Técnico	1
<b>OFICINA DE INNOVACIÓN</b>	Directivo	Jefe de Oficina	01	Directivo	1
Oficina de Innovación	Innovación	Profesional Universitario	01	Profesional	1
Oficina de Innovación	Unidad de Gestión de Proyectos	Líder de Programa	04	Profesional	1
Oficina de Innovación	Unidad de Gestión de Proyectos	Profesional Universitario	01	Profesional	1
Oficina de Innovación	Unidad de Gestión de Proyectos	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Directivo	Secretario General	03	Directivo	1
Secretaría General	-	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Secretaría General	Gestión Jurídica	Profesional Especializado	02	Profesional	2
Secretaría General	Gestión Jurídica	Profesional Especializado	01	Profesional	2
Secretaría General	Gestión Jurídica	Profesional Universitario	01	Profesional	4

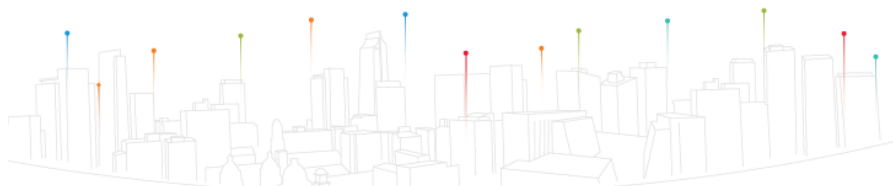
Secretaría General	Gestión de Convenios	Profesional Universitario	01	Profesional	3
Secretaría General	Gestión Documental	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Secretaría General	Gestión Documental	Técnico Administrativo	01	Técnico	2
Secretaría General	Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
<b>SERVICIOS</b>	Directivo	Subgerente	02	Directivo	1
Servicios	-	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Servicios	Unidad de Seguridad	Líder de Programa	04	Profesional	1
Servicios	Unidad de Seguridad	Profesional Universitario	01	Profesional	2
Servicios	Unidad de Seguridad	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Servicios	Unidad de Seguridad	Técnico Administrativo	01	Técnico	4
Servicios	Unidad de Seguridad	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Servicios	Unidad de Tecnología y telecomunicaciones	Líder de Programa	04	Profesional	1
Servicios	Unidad de Tecnología y telecomunicaciones	Profesional Especializado	01	Profesional	1
Servicios	Unidad de Tecnología y telecomunicaciones	Profesional Universitario	01	Profesional	5

Servicios	Unidad de Tecnología y telecomunicaciones	Técnico Administrativo	02	Técnico	1
Servicios	Unidad de Tecnología y telecomunicaciones	Técnico Administrativo	01	Técnico	1
Servicios	Unidad de Logística	Líder de Programa	04	Profesional	1
Servicios	Unidad de Logística	Profesional Especializado	01	Profesional	1
Servicios	Unidad de Logística	Profesional Universitario	01	Profesional	4
Servicios	Unidad de Logística	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	3
Servicios	Unidad de Compras y contratación	Líder de Programa	04	Profesional	1
Servicios	Unidad de Compras y contratación	Profesional Especializado	01	Profesional	2
Servicios	Unidad de Compras y contratación	Profesional Universitario	01	Profesional	6
Servicios	Unidad de Compras y contratación	Técnico Administrativo	01	Técnico	2
Servicios	Unidad de Compras y contratación	Auxiliar Administrativo	01	Asistencial	1
Servicios	Unidad de Tecnología y telecomunicaciones	Profesional Universitario	01	Profesional	1
Servicios	Unidad de Tecnología y telecomunicaciones	Profesional Universitario	01	Profesional	1
<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	Evaluación y Control	Director Auditoría Interna	02	Directivo	1

Evaluación y Control	Evaluación y Control	Profesional Especializado	01	Profesional	3
----------------------	----------------------	---------------------------	----	-------------	---

**SEGUNDO:** Modificar el ARTÍCULO QUINTO “**FUNCIONES Y COMPETENCIAS**” del Acuerdo No.107 de 2021, por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de Planta de Personal de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, modificado por los Acuerdos 113 de 2022 y 115 de 2023, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	FC (fuera de curva)
N° de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipio de Medellín
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, administrar, representar, verificar y controlar la gestión administrativa, financiera, jurídica y de servicios de la empresa, garantizando soluciones urbanas innovadoras con productos y servicios de calidad; propendiendo por generar agilidad en la contratación, crecimiento comercial y sostenibilidad financiera de la entidad; garantizando los principios de legalidad, institucionalidad y cumplimiento de los lineamientos y objetivos estratégicos conforme a lo establecido en el plan de desarrollo del Distrito y en los estatutos y procedimientos de la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación del plan estratégico de la organización de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente</li> <li>2. Guiar la planeación y ejecución de los recursos necesarios para la adecuada prestación de los servicios de la empresa</li> <li>3. Dirigir la planeación estratégica para la implementación de servicios y productos orientados a generar soluciones urbanas de confianza y calidad, lograr procesos internos seguros y eficientes, tomar decisiones basadas en datos e impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes</li> <li>4. Fijar y dirigir de acuerdo con las políticas generales orientadas 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</li> <li>5. En situaciones especiales actuar como agente del Alcalde de Medellín para el cumplimiento a sus políticas y programas de gobierno</li> </ol>	



6. Representar legalmente a la empresa para la seguridad y soluciones urbanas- ESU, en toda clase de asuntos.
7. Expedir y ejecutar los actos administrativos, así como celebrar los contratos que sean de su competencia.
8. Definir mandatarios que representen a la empresa en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
9. Mantener un debido relacionamiento con la junta directiva de la empresa, presentando informes de avances periódicos de la gestión, realizando las debidas convocatorias, solicitando las aprobaciones de presupuesto y demás informes necesarios para el debido funcionamiento de la empresa
10. Ordenar los gastos de la empresa
11. Dirigir la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de las diferentes subgerencias y oficinas, garantizando el cumplimiento de los objetivos asignados
12. Ejercer todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la empresa que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano
13. Establecer planes de acción de acuerdo con los resultados operacionales, 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.
14. Evaluar la gestión de las diferentes subgerencias y oficinas; detectar y elaborar acciones de mejora de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices.
15. Coordinar el control disciplinario interno, adelantando en Segunda instancia los procesos de conformidad con la normatividad aplicable.
16. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación y gestión estratégica
- Gestión Financiera
- Conocimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
  - Manual de Compras y Contratación vigente.
  - Manejo herramientas ofimáticas intermedias
  - Régimen disciplinario
  - Régimen de inhabilidades e incompatibilidades

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1. Primera opción: Profesional cuyos núcleos básicos del conocimiento se encuentra dentro de las que se detallan a continuación:</p> <p>a. <b>Núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría pública.</b> Título profesional: Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>b. <b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b> Título profesional: Ingeniería Administrativa, Industrial, Financiera, Eléctrica, Electrónica, Sistemas, Telemática, Electromecánica, Mecatrónica, Mecánica.</p> <p>c. <b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b> Título profesional: Derecho</p> <p>2. Segunda opción: Oficial en uso de buen retiro de las fuerzas armadas de Colombia.</p> <p>Nota: Para ambas opciones se requerirá título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de cargo y tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cinco (5) años, Sesenta (60) meses de experiencia en el sector público u Oficial activo de las fuerzas armadas de Colombia.</p> <p>Nota: En ambos casos, se requerirá de mínimo tres (3) años desempeñando cargos de nivel directivo y/o asesor.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	

- Promover y participar en el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Asignar recursos para el sostenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Participar y dar recomendaciones sobre el desempeño del SGSST en la revisión por la dirección.
- Aprobar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo en el SG-SST
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos al personal que se tiene a cargo, además en las inspecciones de seguridad y auditorías

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, apoyar, recomendar y brindar soporte estratégico al Gerente y al equipo directivo en los temas relacionados con la administración y direccionamiento de la entidad; garantizando la realización y ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos, derivados del Plan de Desarrollo en vigencia y que apunten a la construcción de soluciones urbanas que apoyen la realización de ciudades inteligentes, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas administrativas innovadoras, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asesorar a la gerencia en la planeación estratégica para la implementación de soluciones urbanas de confianza y calidad, logrando procesos internos seguros y eficientes, apoyando la toma de decisiones basadas en datos e impulsando el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes.	

2. Apoyar al Gerente 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
3. Acompañar al Gerente en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades 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.
4. Asesorar a la gerencia y participar activamente en comités estratégicos, aportando análisis detallados y recomendaciones que optimicen el desempeño organizacional y apoyen la toma de decisiones de impacto institucional.
5. Asesorar la formulación y determinación de planes, programas y proyectos estratégicos para el gerente con el fin de responder a los requerimientos institucionales
6. Representar al gerente y al equipo directivo en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Acompañar el seguimiento a los planes y programas estratégicos para la empresa, proponiendo acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad, el desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos
8. Promover estrategias de seguimiento y tableros de control para monitorear el progreso en tiempo real de todos los proyectos críticos, para apoyar la toma de decisiones basadas en datos.
9. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
10. 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.
11. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
12. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Conocimientos Administración Pública.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Conocimientos Normatividad en contratación.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos en Planeación estratégica.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manejo herramientas ofimáticas intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de Relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Economía, Contaduría Pública.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Industrial, Eléctrica, Electrónica, Sistemas, Telemática, Electromecánica, Mecatrónica, Mecánica.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b>  <u>Título profesional:</u> Derecho            Oficial en uso de buen retiro de las fuerzas armadas de Colombia.            Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones de cargo.            Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.            Para este nivel no podrá ser compensado el título profesional.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión administrativa del gerente para facilitar el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos empresariales; Garantizando 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 adelanta la gerencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agendar citas, reuniones y demás compromisos que deba atender la gerencia siguiendo los procedimientos institucionales y directrices del superior inmediato.</li> <li>2. Obtener la información necesaria para el desarrollo de las actividades programadas que así lo requieran, brindando apoyo en la elaboración, socialización y custodia de las actas de reunión.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Atender los requerimientos de información de los clientes internos y externos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos por el superior inmediato.</li> </ol>	

5. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar, actualizar, archivar y administrar la correspondencia y documentación de la gerencia, garantizando su correcta custodia, confidencialidad y seguridad, de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes establecidos en la entidad
6. Registrar información y mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos oportunamente para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la gerencia, aplicando las normas y los procedimientos vigentes.
7. Asegurar que la documentación que requiere ser avalada por el gerente haya sido verificada por el área solicitante.
8. Apoyar con el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos generados en la gerencia.
9. Realizar oportunamente los trámites administrativos; informes, presentaciones, comunicados asignados para facilitar el funcionamiento de la gerencia.
10. Actualizar la información de los indicadores de gestión de la gerencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas
11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
12. Atender público interno y externo dando las orientaciones debidas garantizando la satisfacción del cliente
13. Proyectar los diferentes oficios que deben ser firmados en la gerencia y garantizar que las firmas del gerente cuenten con los vistos buenos de los equipos pertinentes.
14. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
15. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
16. 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.
17. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de Compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Atención al cliente.
- Gestión documental y archivo

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de redacción ortografía y estilo</li> <li>• Manejo herramientas ofimáticas intermedias</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b></p> <p><u>Título:</u> Técnico Gestión Empresarial, Gestión Administrativa, Procedimientos Administrativos, Gerencia, Auxiliar Contable, Administración, Secretariado</p>	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	
<b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA</b>	

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar con calidad, oportunidad y seguridad el servicio de transporte al Gerente y las personas que el designe, manteniendo el vehículo en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento garantizando una movilización segura y confortable de conformidad con los protocolos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar con el gerente las mejores rutas de movilización para los diferentes traslados requeridos.
2. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como licencia de conducción y los seguros exigidos por el Ministerio de Transporte.
3. Verificar oportunamente la agenda y desplazamientos del gerente, para garantizar una ruta optima en relación con el tiempo y siguiendo las directrices.
4. 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.
5. Atender a las solicitudes de transporte de (personal o bienes) que sean autorizadas por el Gerente o por quien éste delegue de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas
6. Solicitar oportunamente a la dependencia encargada el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo al igual que los combustibles, lubricantes e implementos necesarios para garantizar la prestación de servicio, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
7. Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito, seguridad y prevención de accidentes.
9. Apoyar la Gerencia en la ejecución de actividades administrativas cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los inconvenientes y fallas que se presenten en los desplazamientos
11. Acompañar al gerente en los diferentes desplazamientos y eventos misionales, facilitando su gestión y seguridad.
12. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
13. 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

14. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de tránsito y seguridad vial vigentes.
- Electricidad y Mecánica básica automotriz.
- Mantenimiento preventivo y correctivo básico para vehículos.
- Curso de Manejo defensivo del vehículo.
- Curso básico de primeros auxilios.
- Conocimientos sobre nomenclatura urbana de la Ciudad
- Dominio de aplicaciones de navegación GPS como Waze, Google Maps y otras

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y poseer licencia de conducción vigente en cualquiera de las categorías (B1, B2, B3 o C1, C2, C3).	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006

Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Estratégica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ESTRATÉGICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>Liderar la planificación estratégica y la alineación organizacional de la ESU, integrando los procesos de comunicaciones, tecnologías de la información, planeación estratégica, mejora continua y gestión del servicio, para fortalecer la cultura institucional, impulsar la innovación y consolidar el liderazgo de la entidad en la construcción de territorios inteligentes.</b></p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, liderar y sostener la planificación estratégica institucional de la ESU, asegurando su alineación con las normas ISO 9001:2015, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las mejores prácticas del sector, así como con los planes de acción anuales, para garantizar el cumplimiento normativo, la coherencia organizacional y el logro de los objetivos misionales.</li> <li>2. Diseñar y liderar las estrategias de comunicación interna y externa de la ESU, fortaleciendo la reputación institucional, posicionando positivamente la marca y aumentando la confianza pública, mediante el uso de canales innovadores, mensajes efectivos y la evaluación continua del impacto comunicacional.</li> <li>3. Dirigir las estrategias de endomarketing y cultura organizacional, promoviendo el sentido de pertenencia, el trabajo colaborativo y la optimización de procesos internos, en cumplimiento de la normatividad vigente y con enfoque en la transformación cultural, el bienestar del talento humano y el fortalecimiento del entorno organizacional.</li> <li>4. Liderar el gobierno de tecnologías de la información en la ESU, asegurando la eficiencia operativa, la seguridad de la información, la gestión del riesgo y la alineación de los sistemas tecnológicos con los objetivos estratégicos institucionales.</li> <li>5. Dirigir la identificación, implementación y mejora continua de soluciones tecnológicas, incluyendo proyectos de automatización e inteligencia artificial, que fortalezcan las capacidades operativas y estratégicas de la entidad, respondan a las necesidades del negocio y promuevan la innovación institucional.</li> <li>6. Velar por el mantenimiento, actualización e integración del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) con los procesos institucionales, asegurando el cumplimiento de los estándares normativos y promoviendo una cultura organizacional orientada a la sostenibilidad y la excelencia operativa.</li> <li>7. Liderar y supervisar la mejora continua institucional mediante la planificación y ejecución de planes de acción alineados con los objetivos estratégicos, garantizando la optimización</li> </ol>	

permanente de los procesos, la eficiencia operativa y la evaluación constante para la toma de decisiones basada en evidencia.

8. Asesorar a la alta dirección en el análisis y evaluación de propuestas de ajustes organizacionales, fundamentados en teorías organizacionales actuales, participando activamente en comités estratégicos y aportando análisis rigurosos y recomendaciones que optimicen el desempeño institucional y fortalezcan la toma de decisiones de alto impacto.
9. Mantener la certificación de la empresa en la ISO 9001:2015, asegurando el cumplimiento continuo de los estándares de calidad a través de la mejora continua de procesos y procedimientos.
10. Hacer seguimiento al presupuesto asignado a las áreas bajo su responsabilidad, garantizando la adecuada distribución y ejecución de los recursos para el logro de los objetivos estratégicos.
11. Liderar la supervisión de los contratos relacionados con la oficina estratégica, asegurando el cumplimiento de los términos contractuales y su alineación con las normativas y objetivos de la entidad.
12. Monitorear el nivel de cumplimiento de los indicadores de gestión, analizando el desempeño de las áreas bajo supervisión y proponiendo ajustes estratégicos basados en análisis detallados.
13. Facilitar la adaptación organizacional ante procesos de transformación e innovación, liderando estrategias de gestión del cambio y adopción tecnológica que promuevan la participación, el compromiso y la apropiación por parte del talento humano.
14. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
15. Supervisar la generación, organización y análisis de la información producida por el proceso de Gestión del Servicio, asegurando su calidad, oportunidad y utilidad para la elaboración de informes estratégicos, respuesta a entes de control, auditorías, PQRS y mecanismos de evaluación de la satisfacción ciudadana.
16. 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.
17. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias
- (PQRSD)
- Manual de compras y contratación vigente.
- Planeación Estratégica
- Gestión de Procesos
- Gestión de proyectos
- Normatividad en Calidad
- Normatividad en gestión de riesgos
- Normatividad en Gestión Documental
- Manejo herramientas ofimáticas intermedia.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Persona</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</p> <p><u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Economía.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p><u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Financiera, Industrial, Procesos, Productividad y Calidad, Eléctrica, Electrónica. Sistemas, Telemática, Electromecánica y Mecatrónica, Mecánica.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p><b>Título profesional:</b> Comunicaciones</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
<p><b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Empresa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos al personal que se tiene a cargo, además en las inspecciones de seguridad y auditorías.</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina estratégica – Planeación estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos de planeación estratégica y mejora continua bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando su alineación con los objetivos corporativos y requisitos normativos de la ESU: liderando el Sistema Integrado de Planeación y Gestión Institucional para optimizar la toma de decisiones basadas en datos, implementar buenas prácticas de gestión y promover la mejora continua conforme a las normas técnicas vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Liderar el diseño, implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, asegurando su alineación con los requerimientos normativos y metodológicos establecidos por la ESU y los entes reguladores.
2. Asegurar la definición, seguimiento y análisis de indicadores y KPIs institucionales, garantizando su utilidad para la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
3. Coordinar y dar seguimiento a los planes de acción, planes legales y autoevaluaciones institucionales, asegurando su cumplimiento y presentación oportuna ante los entes de control.
4. Brindar orientación técnica y estratégica a los directivos y dependencias de la entidad para integrar los objetivos corporativos en todos los niveles de la organización.
5. Supervisar la administración del riesgo institucional como primera línea de defensa, asesorando en la identificación, evaluación y mitigación de riesgos.
6. Elaborar informes de gestión y reportes ejecutivos, con análisis de datos y evaluaciones de impacto que respalden la toma de decisiones organizacionales.
7. Coordinar la gestión documental del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo la creación, modificación y eliminación de documentos conforme a las metodologías establecidas.
8. Apoyar la administración y funcionamiento del software del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando su conformidad con ISO 9001:2015 y otras normas aplicables.
9. Proveer asistencia técnica a las dependencias sobre el uso del software de gestión, registro de información y seguimiento de planes de acción.
10. Programar y liderar espacios de articulación con las áreas de la entidad para fomentar la coherencia y efectividad en la ejecución de estrategias de gestión institucional.
11. Coordinar auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión, garantizando su ejecución conforme a los planes definidos.
12. Planear y ejecutar procesos de sensibilización y formación institucional sobre temas de planeación, riesgos y calidad.
13. Monitorear y hacer seguimiento al presupuesto asignado a la Oficina Estratégica, promoviendo el uso eficiente y alineado con los objetivos estratégicos.
14. Vigilar la estructuración y seguimiento de contratos delegados, asegurando su coherencia con la planeación y las normas vigentes.
15. Representar a la Oficina Estratégica como secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cumpliendo con las funciones normativas asignadas.
16. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales

17. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
18. 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.
19. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

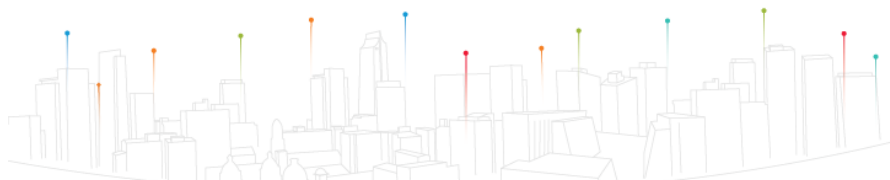
- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Planeación Estratégica
- MECI (Modelo estándar de control interno)
- Gestión de Procesos
- Gestión de proyectos
- Normatividad en gestión de riesgos
- Normas ISO y NTC
- Conocimientos de auditoría
- Normatividad en Gestión Documental
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.	Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.



<p>Título profesional: Administración, Administración Pública, Negocios Internacionales, Economía, Contaduría Pública.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b></p> <p>Título profesional: Ingeniería Administrativa, Financiera, Industrial, Procesos, Productividad y Calidad, Eléctrica, Electrónica, Sistemas, Telemática, Electromecánica, Mecatrónica, Mecánica.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b></p> <p>Título profesional: Comunicaciones</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
<p><b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo(SG-SST)</li><li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li><li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li><li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li><li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li></ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica – Planeación Estratégica</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico y administrativo en la ejecución de procesos dentro de la Oficina Estratégica, asegurando el cumplimiento de normativas, la gestión eficiente de la información y el soporte en la toma de decisiones, a través de la consolidación de informes, seguimiento de planes institucionales y fortalecimiento de la planeación estratégica.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Elaborar borradores de informes, presentaciones y tableros de control</b>, a partir de los lineamientos establecidos por el responsable del proceso.</li> <li>2. Elaborar, actualizar y administrar documentos institucionales como actas, informes y reportes estratégicos, asegurando su correcta estructuración, almacenamiento y disposición.</li> <li>3. Monitorear el cumplimiento de indicadores y planes institucionales (PIGA, austeridad, PTEP, comunicaciones, estratégico de comunicaciones, entre otros), consolidando información para la toma de decisiones y garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos, y alertando sobre desviaciones o plazos críticos.</li> <li>4. Brindar soporte en auditorías internas y externas, seguimiento a matrices de riesgos y planes de mejoramiento, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y transparencia.</li> <li>5. Apoyar en la estructuración, supervisión y seguimiento de contratos, así como en la ejecución presupuestal de la Oficina Estratégica, garantizando el cumplimiento de normativas y objetivos institucionales.</li> <li>6. Apoyar la gestión y diligenciamiento de informes como FURAG e ITA.</li> <li>7. Apoyo en la administración y configuración del software de Gestión de Calidad en todos sus módulos.</li> <li>8. Participar en las actividades de capacitación y sensibilización, brindando apoyo técnico y administrativo para su desarrollo y sistematización.</li> <li>9. Asistir a reuniones y mesas de trabajo, registrando actas, compromisos y haciendo seguimiento a su cumplimiento cuando se delegue.</li> </ol>	

10. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
11. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Gestión Documental
- Planeación estratégica
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b></p> <p>Título: Técnico en Contabilidad y Costos, Costos y Presupuestos, Gestión Empresarial, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Mercadotecnia</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

Título: Técnico en Sistemas, eléctrica, electrónica
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
<b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Estratégica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica – Gestión de Sistemas de Información</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la investigación, evaluación e implementación de herramientas tecnológicas e informáticas innovadoras que fortalezcan la infraestructura digital de la ESU, mediante la modernización continua de plataformas y servicios digitales, la incorporación de soluciones basadas en automatización e inteligencia artificial, y el mejoramiento de los procesos de TI; garantizando la seguridad de la información, la continuidad operativa y el cumplimiento normativo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), alineado a la estrategia corporativa y orientado a innovación, automatización e inteligencia artificial.</li> <li>2. Gestionar el gobierno de TI, estableciendo y supervisando políticas de seguridad de la información, planes de continuidad del negocio, gestión de riesgos y cumplimiento de estándares como ISO 27001 y demás normativas vigentes, implementando las directrices</li> </ol>	

establecidas por la entidad y contribuyendo a la ejecución del plan de recuperación de desastres.

3. Implementar las políticas institucionales de seguridad de la información y apoyar su divulgación y aplicación en los procesos tecnológicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Evaluar los controles técnicos de seguridad de la infraestructura tecnológica y proponer acciones de mejora para mitigar riesgos operativos, en cumplimiento de las políticas institucionales.
5. Supervisar la contratación, ejecución y evaluación de proyectos tecnológicos, asegurando el cumplimiento técnico, financiero y contractual.
6. Diagnosticar periódicamente la arquitectura tecnológica, plataformas y sistemas de información, identificando oportunidades de mejora y recomendando optimizaciones técnicas y operativas.
7. Administrar la gestión de cambios, actualizaciones y versiones de las plataformas tecnológicas y aplicaciones institucionales, asegurando estabilidad, seguridad y cumplimiento normativo.
8. Evaluar y asegurar el desempeño de la infraestructura tecnológica y plataformas institucionales, garantizando disponibilidad, escalabilidad, capacidad y continuidad operativa.
9. Consolidar, validar y gestionar las necesidades tecnológicas de todas las áreas, liderando la identificación, selección e integración de soluciones que mejoren procesos y aporten valor estratégico.
10. Implementar y monitorear indicadores de gestión de TI, generando reportes analíticos y planes de mejora continua para garantizar eficacia y eficiencia.
11. Promover, liderar y ejecutar campañas internas de cultura en ciberseguridad, uso responsable de la tecnología y adopción de nuevas herramientas digitales.
12. Participar activamente en la planeación institucional y definición de proyectos estratégicos, aportando visión tecnológica, promoviendo la automatización, el uso de IA y la innovación tecnológica para el fortalecimiento institucional.
13. Dar respuesta oportuna a las PQRS que lleguen a la unidad de TI de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
14. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
15. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales

16. 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.
17. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).
- Manual de Supervisión vigente
- Conocimientos en Ciberseguridad
- Conocimientos en Arquitectura TI y Gobierno de Datos
- Transformación digital y automatización
- Manejo herramientas ofimáticas Avanzado para efectos de soporte a usuarios

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b></p> <p><u>Título profesional:</u> Ingeniería de Sistemas, telemática, telecomunicaciones, informática, software</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

## VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Estratégica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

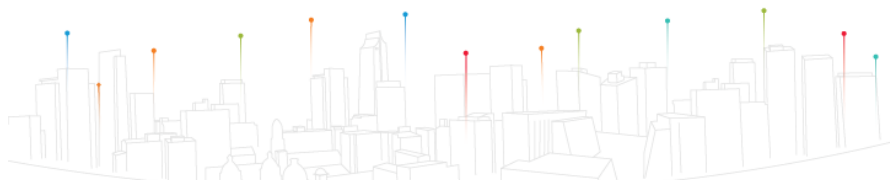
### II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica – Gestión de Sistemas de Información

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el equipo de TI, gestionando el soporte de la Infraestructura tecnológica que permite garantizar la disponibilidad, la seguridad, continuidad y sostenibilidad de los servicios informáticos de la ESU.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar las actividades de mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad y coordinar su ejecución.
2. Apoyar la ejecución del PETI mediante la recolección de datos, seguimiento de tareas asignadas y soporte a proyectos estratégicos.
3. Ejecutar actividades operativas relacionadas con las políticas de seguridad informática y continuidad del negocio.
4. Gestionar los incidentes y problemas notificados por el personal de la Entidad relacionados con el hardware y software en la plataforma Aranda a través de la Mesa de Ayuda.
5. Administrar el outsourcing, hosting, conectividad y soporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos, realizando las actividades de soporte necesarias para garantizar la confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica.



6. Gestionar de manera integral las operaciones de TI, verificando la seguridad de la información, la continuidad de los servicios, y el cumplimiento de los contratos y Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), todo ello en concordancia con la normatividad vigente.
7. Supervisar los contratos delegados, asegurando la ejecución correcta de los mismos, recibo a satisfacción, liquidación y evaluación de clientes y proveedores.
8. Supervisar los diferentes softwares utilizados en la entidad, garantizando que los desarrollos realizados vayan acordes a los planes de trabajo.
9. Liderar el equipo de TI en las nuevas implementaciones que se realicen en los contratos que tengan que ver con las tecnologías de la información para así lograr que el éxito este asegurado.
10. Realizan reuniones de Seguimiento garantizando que el equipo de TI este alineado y trabajando de manera óptima para así lograr el éxito en los procesos.
11. Dar respuesta oportuna a las PQRS que lleguen de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
12. Brindar apoyo en el proceso de auditorías internas y externas, asegurando el cumplimiento de las acciones derivadas de estas, proporcionando la información solicitada
13. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
14. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).
- Manual de Supervisión vigente
- Administración de redes y telecomunicaciones.
- Conocimientos en bases de datos y seguridad informática
- Conocimiento en ERPs.
- Manejo herramientas ofimáticas Avanzado para efectos de soporte a usuarios

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b></p> <p><u>Título profesional:</u> Ingeniería de Sistemas, telemática, telecomunicaciones, informática, software</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica – Gestión de Sistemas de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Contribuir al óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad mediante la implementación y supervisión de soluciones avanzadas de TI, con un enfoque en la ciberseguridad y la inteligencia artificial, garantizando la disponibilidad, seguridad, continuidad de los sistemas y servicios críticos permitiendo la anticipación y mitigación de los riesgos cibernéticos, optimizando los procesos mediante el uso de IA, y proporcionando soporte técnico proactivo para asegurar la resiliencia y escalabilidad de la infraestructura digital.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proporcionar soporte técnico eficiente y oportuno a los usuarios finales de la ESU, gestionando de manera ágil los requerimientos solicitados a través de la plataforma de mesa de servicio Aranda.
2. Crear y gestionar los usuarios en la plataforma tecnológica de la ESU, asignando los roles y permisos correspondientes según el cargo y el área a la que pertenecen, en cumplimiento con las políticas de seguridad y acceso de la entidad.
3. Administrar de manera integral el servicio de Microsoft 365, asegurando la correcta asignación de licencias a cada usuario y configurando adecuadamente todos sus servicios. Esto incluye la gestión de permisos, la parametrización de aplicaciones, y el cumplimiento de las políticas de seguridad, garantizando una experiencia óptima y segura para los usuarios.
4. Garantizar el funcionamiento óptimo de todas las plataformas tecnológicas de la ESU, asegurando la prestación continua y eficiente de los servicios. Esto incluye mantener la disponibilidad y rendimiento de los sistemas, optimizando su operatividad para ofrecer un servicio de alta calidad a los usuarios.
5. Brindar el apoyo correspondiente en la gestión de los contratos asignados al área de TI, llevando a cabo los estudios de mercado necesarios y estructurando la elaboración de los estudios previos.
6. Monitorear los aplicativos usados en la entidad, utilizando el checklist definido, donde se evidencie la correcta operatividad y parametrización, lo cual permita tomar acciones correctivas cuando sea necesario.
7. Asegurar la infraestructura tecnológica garantizando su correcta configuración y operación, realizando monitoreos que constaten la operatividad del servicio.
8. Realizar de manera eficiente y puntual las actividades asignadas en los planes de acción correspondientes al área de TI, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y las mejores prácticas tecnológicas.
9. Desarrollar y mantener actualizados los inventarios de la infraestructura tecnológica en las diferentes áreas de la entidad, asegurando un control integral de los recursos y activos digitales.
10. Dar respuesta oportuna a las PQRS que lleguen de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

11. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
12. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Conocimiento de seguridad de la información
- Conocimiento de herramientas de la mesa de ayuda
- Conocimiento de ITIL
- Administración y soporte de redes y telecomunicaciones
- 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 herramientas ofimáticas avanzado para efectos del soporte al usuario

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

<p><b>Título:</b> Tecnólogo Sistemas, telemática, telecomunicaciones, informática, software. Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley</p>	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
<p><b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica – Gestión de Sistemas de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de TI, garantizando la eficiencia y efectividad operativa dentro de la organización.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnosticar y solucionar problemas técnicos de manera rápida y efectiva para minimizar el tiempo de inactividad y el impacto en la operación general.</li> <li>2. Brindar soporte técnico a todos los usuarios de la entidad, asegurando que se resuelvan problemas técnicos y se respondan preguntas relacionadas con el funcionamiento de equipos y sistemas.</li> </ol>	

3. Soporte a usuario final de la ERP, resolviendo errores propios del ERP, así como reportar al proveedor errores que no están a nuestro alcance de solución.
4. Soporte a usuario final tanto a cliente interno como externo del Portal de Contratación.
5. 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.
6. Realizar actividades de soporte a la infraestructura tecnológica en la relación a los incidentes y problemas notificados por el personal de la entidad a través de la mesa de servicios, ejecutándolas de acuerdo a los ANS definidos.
7. Brindar soporte técnico a usuarios, para atender sus expectativas y requerimientos de las dependencias en caso de ser solicitadas.
8. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
9. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Conocimientos básicos de seguridad de la información
- Consulta y generación de informes
- Conocimientos básicos en manejo de herramientas de la mesa de ayuda
- Gestión Documental
- Manejos básicos de ITIL
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

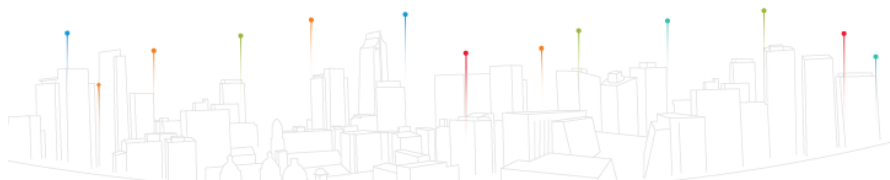
#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b></p> <p><u>Título:</u> Técnico Sistemas, telemática, telecomunicaciones, informática, software</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica – Gestión de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar las comunicaciones internas y externas, así como el proceso de gestión del servicio, con el objetivo de lograr el conocimiento, fidelización y fortalecimiento de la reputación de la marca</p>	

ESU -Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas, como líder en el sector de la seguridad urbana.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el plan de comunicaciones institucional y liderar su ejecución, alineándolo con los objetivos estratégicos de la organización; realizando seguimiento continuo a su implementación, evaluando resultados y proponiendo los ajustes necesarios para optimizar su impacto, tanto en la comunicación interna como externa.
2. Gestionar el relacionamiento con los grupos de interés y medios de comunicación, asegurando cobertura de proyectos y logros de la ESU de manera oportuna y transparente.
3. Asistir a la Gerencia y a las demás dependencias en el manejo de los medios de comunicación y en la redacción de informes.
4. Diseñar y aplicar mecanismos de gestión del servicio, incluyendo canales de atención y encuestas de satisfacción, garantizando una experiencia eficiente y humanizada.
5. Monitorear, analizar y reportar indicadores de comunicación, servicio y percepción pública, generando informes estratégicos para la toma de decisiones.
6. Velar por la publicación oportuna de la información institucional a través de los medios que sean requeridos
7. Desarrollar contenidos para canales internos y externos (boletines, intranet, página web, redes sociales), asegurando información oportuna para todos los colaboradores.
8. Coordinar eventos externos, incluyendo logística y relaciones públicas.
9. Desarrollar y ejecutar planes para fortalecer la reputación de la marca ESU, gestionando crisis comunicacionales cuando sea necesario.
10. Apoyar a Gestión Humana en la implementación del plan de cultura organizacional y estrategias de endomarketing, contribuyendo al fortalecimiento de campañas internas de comunicación que promuevan los valores institucionales y mejoren el clima laboral.
11. Implementar herramientas de escucha activa que permitan identificar oportunidades de mejora en los servicios.
12. Representar a la empresa en eventos, conferencias y ferias relacionadas con seguridad y soluciones urbanas.
13. Elaborar y gestionar el presupuesto del área de comunicaciones bajo criterios de eficiencia.
14. Realizar seguimiento y supervisión a los contratos delegados, garantizando el cumplimiento de sus objetivos.
15. Velar por la publicación oportuna de información institucional según el plan de comunicaciones.



16. Mantener confidencialidad sobre operaciones, negocios y datos conocidos en el ejercicio de sus funciones.
17. Participar en actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas y proyectos institucionales.
18. Diseñar, publicar y socializar el informe de PQRS, garantizando su claridad, oportunidad y alineación con los lineamientos institucionales, así como su adecuada difusión a las áreas responsables y grupos de interés internos.
19. Aplicar metodologías para identificación, análisis y control de riesgos asociados a las comunicaciones.
20. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
21. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
22. 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.
23. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Estrategias comunicacionales, redacción y gestión de contenidos
- Relaciones Públicas y eventos
- Conocimiento de manejo de redes sociales corporativas
- Manejo de programas para la creación y edición de contenido audiovisual.
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo equipo y Colaboración</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b></p> <p><u>Título profesional:</u> Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Corporativas, Comunicación Organizacional, Comunicación Audiovisual, Comunicación Gráfica Publicitaria, Publicidad, Mercadeo, Relaciones Públicas.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Estratégica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica – Gestión de Comunicaciones

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo y administrativo en la comunicación institucional de la ESU, gestionando contenidos para canales internos y externos, ejecutando estrategias de difusión y fortaleciendo la imagen corporativa según los lineamientos institucionales, que aseguren la comunicación efectiva con los públicos de interés, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. **Apoyar la logística y el desarrollo de eventos, campañas institucionales y actividades de endomarketing**
2. **Crear y actualizar los contenidos y estrategias para los canales de comunicación**, garantizando que cumplan con los lineamientos institucionales
3. **Administrar los canales institucionales de comunicación** (redes sociales, página web, correo masivo, carteleras, pantallas internas), asegurando una presencia digital coherente, actualizada y alineada con los objetivos corporativos.
4. Diseñar, publicar y socializar el informe de PQRS, garantizando su claridad, oportunidad y alineación con los lineamientos institucionales, así como su adecuada difusión a las áreas responsables y grupos de interés internos
5. Organizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos de contenido comunicacional.
6. Gestionar solicitudes administrativas del área (contratos, compras, soporte logístico para eventos, etc.).
7. Apoyar la publicación de contenido en intranet, carteleras y correos masivos.
8. Coordinar la distribución de boletines y mensajes internos según directrices del profesional de comunicaciones.
9. Realizar seguimiento a la producción y entrega de material gráfico o audiovisual.
10. Implementar acciones de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional.
11. Aportar en la planificación de campañas de comunicación y estrategias de posicionamiento.
12. Gestionar bases de datos de medios de comunicación y aliados estratégicos para la difusión de información.
13. Aplicar buenas prácticas en comunicación digital y manejo de marca institucional.
14. Aplicar normas de accesibilidad y lenguaje inclusivo en la comunicación.
15. Cumplir con la normatividad sobre manejo de datos y privacidad en la comunicación digital
16. Apoyar en la difusión de información clave para los colaboradores de la ESU.
17. Implementar estrategias para fortalecer la identidad y cultura organizacional.
18. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.

19. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
20. 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.
21. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS)
- Manual de Supervisión vigente
- Diseño y producción de contenidos
- Protocolo y estilo corporativo
- Conocimiento en creación de piezas comunicacionales, gestión de redes sociales y página web.
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b></p> <p><u>Título:</u> Técnico en Comunicaciones, Diseño Gráfico, Auxiliar en Diseño gráfico digital, Protocolo y etiqueta corporativa, Protocolo y Comunicación empresarial, Publicidad y Mercadeo, Producción Audiovisual.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

## VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de innovación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

### II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Innovación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la creación de estrategias innovadoras tanto internas como externas para mejorar los procesos y resultados de la ESU, mediante la aplicación de tecnologías emergentes y la promoción de una cultura ágil y digital en toda la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar el diseño y la formulación de soluciones innovadoras que optimicen la experiencia del cliente y la efectividad administrativa, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la empresa para fortalecer su competitividad y transformación.
2. Liderar todas las fases de los proyectos de innovación, desde la planificación y ejecución hasta la evaluación y retroalimentación.
3. Fomentar el uso de metodologías ágiles en la entidad, para optimizar la entrega de resultados y mejorar la colaboración entre las áreas, contribuyendo a una cultura ágil y digital.
4. Asegurar la correcta asignación de recursos financieros, humanos y tecnológicos.
5. Coordinar la integración de herramientas de inteligencia artificial en procesos clave, tanto operativos como administrativos, para mejorar la eficiencia, personalización y toma de decisiones.

6. Desarrollar e impulsar iniciativas que fomenten una cultura de innovación dentro de la empresa, estimulando la adopción de tecnologías emergentes y cultivando una mentalidad digital en toda la entidad
7. Promover capacitaciones, seminarios y talleres sobre inteligencia artificial, tecnologías emergentes y metodologías ágiles para fortalecer las competencias digitales del personal y apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
8. Impulsar la colaboración entre áreas y equipos para desarrollar proyectos piloto que exploren y evalúen soluciones innovadoras para los procesos y servicios de la ESU.
9. Explorar y gestionar colaboraciones estratégicas con startups, universidades, centros de investigación y otras entidades externas, para generar sinergias en innovación y fortalecer la capacidad de la ESU para adoptar tecnologías emergentes.
10. Evaluar y adaptar tendencias tecnológicas globales y mejores prácticas a las necesidades específicas de la ESU, asegurando que las innovaciones implementadas sean aplicables y sostenibles.
11. Medir el impacto de las innovaciones mediante indicadores de desempeño (KPIs), garantizando que los proyectos implementados aporten valor tangible y contribuyan al logro de los objetivos organizacionales.
12. Realizar reportes periódicos a la alta dirección sobre el progreso y los resultados de los proyectos de innovación, proporcionando información clave para una toma de decisiones informada y estratégica.
13. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
14. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Gestión de procesos de innovación y metodologías ágiles
- Gestión de proyectos de innovación y desarrollo de productos
- Principios de innovación abierta y gestión de ecosistemas colaborativos

- Herramientas digitales para gestión de la innovación
- Normatividad vigente para la financiación de proyecto de ciencia, tecnología e innovación.
- Estrategias de transformación digital
- Conocimientos básicos de gestión del cambio organizacional
- Manejo herramientas ofimáticas avanzadas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Persona</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

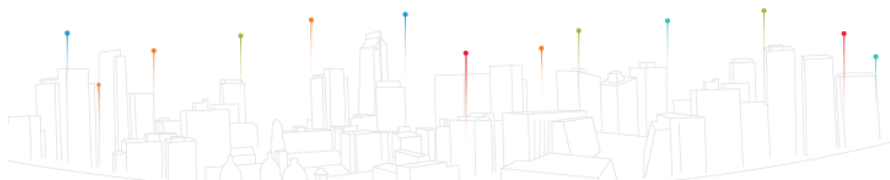
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título profesional:</u> Administración, Administración Pública, Negocios Internacionales, Economía.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título profesional:</u> Ingeniería Sistemas, telemática, telecomunicaciones, Mecánica, Mecatrónica, Electromecánico, informática, software, Administrativa, Industrial, Financiero, Procesos, Biomédica, Productividad y Calidad, Profesional en Gestión del Emprendimiento y la Innovación, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo            Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Desempeñar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Empresa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos al personal que se tiene a cargo, además en las inspecciones de seguridad y auditoría.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Innovación Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión del directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Innovación</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la implementación de estrategias de innovación externa, identificando oportunidades tecnológicas y de mejora en los proyectos ejecutados fuera de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar nuevas tendencias en soluciones innovadoras, que permitan responder a las necesidades y objetivos de la organización, evaluando la viabilidad y los beneficios potenciales de su implementación.</li> <li>2. Apoyar al jefe de la oficina en la implementación de las estrategias de innovación definidas, identificado oportunidades de innovación y tecnologías, asegurando que los plazos y objetivos se cumplan.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de las iniciativas y proyectos de innovación, monitoreando el avance y reportando los resultados, asegurando el cumplimiento de las acciones definidas por la oficina de innovación.</li> <li>4. Participar en la coordinación de los proyectos de innovación en curso, gestionando las necesidades tecnológicas, entre las distintas áreas involucradas y asegurando la correcta ejecución de las tareas asignadas.</li> </ol>	



5. Apoyar en la organización de reuniones y talleres relacionados con proyectos de innovación, gestionando la logística y asegurando que se alcancen los objetivos establecidos.
6. Realizar la medición del impacto de las iniciativas de innovación mediante la recopilación de datos e indicadores de desempeño, y preparar los reportes correspondientes.
7. Alimentar y gestionar los indicadores clave de desempeño de la Oficina de Innovación, manteniéndolos actualizados y alineados con los objetivos estratégicos de la ESU.
8. Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas, que sean necesarias para la elaboración de informes, presentaciones, respuestas a PQRS, comunicaciones, encuestas de satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general.
9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Conocimientos en metodologías ágiles
- Gestión de proyectos
- Conocimiento en tecnología, IoT, innovación
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



<p><b>Título profesional:</b> Ingeniería Sistemas, telemática, telecomunicaciones, Electrónico, Mecánica, Mecatrónica, Electromecánico, informática, software, Administrativa, Industrial, Financiero, Procesos, Proyectos, Biomédicos, Productividad y Calidad, Profesional en Gestión del Emprendimiento y la Innovación,</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
<p><b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas.</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).</li> </ul>	

<p><b>I. IDENTIFICACIÓN</b></p>	
<p>Nivel:</p>	<p>Profesional</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Líder de Programa</p>
<p>Código:</p>	<p>206</p>
<p>Grado:</p>	<p>04</p>
<p>N° de Cargos:</p>	<p>Uno (01)</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Oficina de Innovación</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Jefe de Oficina de Innovación</p>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Innovación - Unidad de Gestión de Proyectos</b></p>	
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Liderar la ejecución de proyectos estratégicos que promuevan la innovación y creatividad dentro de la organización, aplicando tecnologías avanzadas e impulsando la competitividad de la empresa, asegurando su ejecución efectiva y su seguimiento integral desde una visión estratégica, para optimizar los resultados y el impacto en la organización.</p>	

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades transversales de innovación interna y externa, de procesos tecnológicos y proyectos que contribuyen al cumplimiento del Plan de Acción de la ESU, apoyando directamente la misión y objetivos de innovación de la entidad.
2. Liderar el seguimiento integral de los proyectos de innovación, vigilando indicadores clave y objetivos del Plan de Acción, mientras coordina los apoyos técnicos y administrativos necesarios para garantizar su cumplimiento.
3. Revisar las políticas, programas y proyectos en tecnología e innovación, asegurando el cumplimiento de los objetivos organizacionales mediante metodologías de gestión de proyectos.
4. Fomentar una gestión del cambio enfocada en la ejecución de los proyectos de innovación, la efectividad y eficiencia, con la participación de las diferentes áreas, incluyendo las herramientas para la capacitación del personal facilitando la adopción de nuevas tecnologías.
5. Acompañar la implementación de políticas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital, liderando la investigación e identificación de oportunidades.
6. Reportar al jefe de la Oficina de Innovación los avances, inquietudes y situación actual de los proyectos, para apoyar una toma de decisiones oportuna y asertiva a través de reportes semanales o mensuales.
7. Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas, que sean necesarias para la elaboración de informes, presentaciones, respuestas a PQRS, comunicaciones, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general.
8. Realizar seguimiento al equipo de la oficina de innovación evaluando el cumplimiento de las tareas asignadas, realizando planes de mejora y toma de decisiones basadas en datos.
9. Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas, que sean necesarias para la elaboración de informes, presentaciones, respuestas a PQRS, comunicaciones, encuestas de satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general.
10. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Fundamentos de innovación.
- Planeación Estratégica.
- Metodologías de Gestión de proyectos
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Persona</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título profesional:</u> Administración, Administración Pública, Negocios Internacionales, Economía.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>            Título profesional: Ingeniería Sistemas, telemática, telecomunicaciones, Mecánica, Mecatrónica, Electromecánica, informática, software, Administrativa, Industrial, Financiera, Procesos, Biomédica, Productividad y Calidad, Profesional en Gestión del Emprendimiento y la Innovación.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b>  <u>Título profesional:</u> Derecho, Comunicaciones</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley</p>	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
<p><b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Empresa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).</li> <li>• Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos al personal que se tiene a cargo, además en las inspecciones de seguridad y auditoría.</li> </ul>	

<p><b>I. IDENTIFICACIÓN</b></p>	
<p>Nivel:</p>	<p>Profesional</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Profesional Universitario</p>
<p>Código:</p>	<p>219</p>
<p>Grado:</p>	<p>01</p>
<p>N° de Cargos:</p>	<p>Uno (1)</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Oficina de Innovación Donde se ubique el cargo</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Quien ejerza la supervisión del directa</p>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Innovación - Unidad de Gestión de Proyectos</b></p>	
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Apoyar en la implementación de estrategias de innovación, identificando oportunidades tecnológicas y de mejora en los procesos y proyectos al interior de la entidad.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	

1. Acompañar la coordinación y ejecución de proyectos de automatización de procesos, con el análisis de la información que permita la apropiación y uso de herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia operativa.
2. Apoyar la implementación de estrategias de innovación y transformación digital, asegurando el cumplimiento de plazos y objetivos establecidos.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo del avance de iniciativas de innovación, reportando los resultados para su evaluación y ajuste estratégico.
4. Analizar el impacto de las iniciativas de innovación mediante la recopilación de datos e indicadores de desempeño, y elaborar los reportes correspondientes.
5. Documentar, actualizar y gestionar alertas de los documentos de la oficina, asegurando que estén siempre al día y en cumplimiento con los estándares establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
6. Gestionar la comunicación entre las distintas áreas involucradas en proyectos de innovación interna, garantizando la integración de soluciones tecnológicas alineadas con las necesidades organizacionales.
7. Diseñar, documentar y mantener actualizados los procedimientos, políticas y formatos relacionados con la innovación, automatización y desarrollo tecnológico en la ESU.
8. Preparar informes, presentaciones y otros documentos que respalden las decisiones y planes de la oficina, asegurando que toda la información esté actualizada y bien organizada.
9. Apoyar en la organización de reuniones y talleres relacionados con proyectos de innovación, gestionando la logística y asegurando que se alcancen los objetivos establecidos.
10. Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas, que sean necesarias para la elaboración de informes, presentaciones, respuestas a PQRS, comunicaciones, encuestas de satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general.
11. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)</li> <li>• Manual de Supervisión vigente</li> <li>• Conocimientos en metodologías ágiles</li> <li>• Gestión de proyectos</li> <li>• Seguimiento y control de proyectos</li> <li>• Manejo herramientas ofimáticas intermedias</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b></p> <p>Título profesional: Administración, Administración Pública, Negocios Internacionales, Economía.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Título profesional: Ingeniería Sistemas, telemática, telecomunicaciones, mecánica, Mecatrónica, Electromecánico, informática, software, Administrativa, Industrial, Financiero, Procesos, Biomédicos, Productividad y Calidad, Profesional en Gestión del Emprendimiento y la Innovación.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas.</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li> </ul>	

- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° 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 - Unidad de Gestión de Proyectos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte administrativo y operativo, facilitando el desarrollo eficaz de proyectos y procesos mediante la gestión de la documentación, seguimiento de actividades y la comunicación efectiva con el equipo y los clientes internos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la planificación administrativa de proyectos, gestionando cronogramas y haciendo seguimiento para asegurar la finalización oportuna de las tareas.
2. Gestionar el sistema de alertas y seguimiento de proyectos de innovación, comunicando oportunamente al equipo y jefatura sobre actualizaciones documentales, hitos clave, fechas límite y cambios significativos en los procesos, para garantizar el cumplimiento del cronograma establecido.
3. Organizar reuniones, talleres y capacitaciones en el área de innovación, preparando agendas, elaborando actas y dando seguimiento a los acuerdos alcanzados.
4. Mantener la documentación de proyectos de innovación, garantizando su precisión y disponibilidad.
5. Administrar la disponibilidad de recursos y materiales necesarios para el área de innovación, asegurando su entrega en el momento y lugar adecuado para el cumplimiento de los objetivos del equipo.
6. Apoyar en la redacción de informes regulares sobre el estado de los proyectos, consolidando datos relevantes y resúmenes para la revisión del jefe de la oficina.
7. Organizar y mantener bases de datos y archivos físicos y digitales de los proyectos, garantizando su fácil acceso, seguridad y disposición cuando sea necesario.

8. Ingresar y actualizar información de proyectos en la plataforma designada, monitoreando temas relacionados con los proyectos y contratos gestionados desde la oficina de innovación.
9. Brindar respuestas oportunas y eficaces a situaciones con clientes y proveedores, asegurando el cumplimiento de normativas y el mantenimiento de la calidad en los servicios y recursos proporcionados.
10. Participar activamente en la elaboración de informes, planes y procesos, garantizando que la documentación en las herramientas de la entidad sea precisa y rigurosa.
11. Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas, que sean necesarias para la elaboración de informes, presentaciones, respuestas a PQRS, comunicaciones, encuestas de satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general.
12. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Gestión de Procesos
- Gestión documental
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.**

Título: Tecnólogo en Contabilidad y Costos, Costos y Presupuestos, Gestión Empresarial, Gestión Administrativa, Gestión Financiera.

Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Título: Tecnólogo en Sistemas, Industrial

Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley

Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

**VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Auditoría Interna
Código:	09
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Evaluación y Control**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir al mejoramiento continuo de la empresa con criterio independiente, a través de la medición y evaluación de 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

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de control Interno de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Revisar, estructurar, y validar los instrumentos para la preparación, ejecución de las auditorías y la divulgación del plan anual de auditorías a las respectivas áreas de la entidad.
3. Revisar los reportes de auditorías emitidos por el equipo de control interno y participar de la socialización de estos a las áreas auditadas.
4. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, como producto de los resultados del proceso auditor.
5. Realizar la evaluación a los procesos y procedimientos de forma total o parcial.
6. Dirigir y verificar la ejecución del Plan Anual de Auditorías, elaboración de informes, reporte de hallazgos, asesoramiento en la formulación de planes de mejoramiento y socialización de los resultados del proceso auditor.
7. 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.
8. 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.
9. Servir de enlace entre la organización y los órganos de control.
10. Participar en los diferentes comités y generar recomendaciones en procura de mejorar los procesos y procedimientos establecidos.
11. Evaluar los controles definidos para los procesos y procedimientos de la entidad y verificar que estos se cumplan y sean efectivos para los procesos y actividades de la entidad.
12. Evaluar y hacer seguimiento al plan de gestión de riesgos de la entidad.
13. Verificar la razonabilidad en el uso de los recursos físicos y financieros de la entidad.
14. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad.
15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
16. Liderar el cumplimiento de los informes de ley por parte de la Dirección de Auditoría Interna.
17. Fomentar en toda la entidad la formación de una cultura de control que, contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
18. Orientar, instruir y apoyar a los profesionales en el desarrollo de sus funciones.
19. Dirigir y evaluar la aplicación del programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la Auditoría Interna.

20. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
21. 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.
22. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
23. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **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)
- Gestión de riesgos
- Conocimientos normas internacionales de información financiera - NIIF
- Conocimientos generales de contratación pública, privada
- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personas</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

<p>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).</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada en asuntos de control interno, como lo establece la circular externa N° 100- 02 DAFP.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia (64) relacionada en asuntos de control interno, como lo establece la circular externa N° 100- 02 DAFP.</p>
---	--

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Desempeñar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Empresa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos al personal que se tiene a cargo, además en las inspecciones de seguridad y auditorías

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Evaluación y Control –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.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición del plan estratégico de la dependencia, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad y con los objetivos propios del proceso de auditoría interna.
2. Participar en la elaboración del plan anual de auditorías, aplicando las fases definidas en el Manual de Auditoría Interna de la ESU.
3. Realizar el programa detallado de las auditorías asignadas, de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna y el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna.
4. Planificar las auditorías con enfoque basado en riesgos a las unidades auditables que le sean asignados por el jefe inmediato según el Plan Anual de Auditorías.
5. Ejecutar las pruebas de auditoría, de acuerdo con el programa de trabajo.
6. Presentar los informes de auditoría, para su respectiva aprobación y validación por parte del jefe inmediato.
7. Asesorar a las unidades auditadas en la elaboración de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías internas y externas.
8. Realizar acompañamiento a la entidad en la identificación, valoración y tratamiento de riesgos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Evaluar la eficacia de los controles establecidos en términos de eliminación, reducción, transferencia o mitigación del riesgo y asegurando el cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Apoyar la elaboración de la información requerida por las demás dependencias de la entidad, las entidades públicas y organismos de control.
11. Apoyar a la Dirección de Auditoría Interna en el relacionamiento con los organismos de control.
12. Realizar de forma independiente la evaluación al sistema de Control Interno de la entidad.
13. Realizar 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.
14. Realizar informe de seguimiento al cumplimiento del programa de ética y transparencia pública, velando por el cumplimiento de las normatividades aplicables a la materia.
15. Elaborar informe de seguimiento a la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD.
16. Preparar informe sobre la verificación del uso legal del software y derechos de autor.

17. Autoevaluar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna.
18. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
19. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
20. 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.
21. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Normas básicas de auditoría
- Conocimientos en técnicas de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Administración del riesgo
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experiencia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

<p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b> <u>Título profesional:</u> Derecho</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional., en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Evaluación y Control –Auditor Técnico Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la definición del plan estratégico de la dependencia, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad y con los objetivos propios del proceso de auditoría interna.
2. Participar en la elaboración del plan anual de auditorías, aplicando las fases definidas en el Manual de Auditoría Interna de la ESU.
3. Realizar el programa detallado de las auditorías asignadas, de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna y el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna.
4. Planificar las auditorías con enfoque basado en riesgos a las unidades auditables que le sean asignados por el jefe inmediato según el Plan Anual de Auditorías.
5. Ejecutar las pruebas de auditoría, de acuerdo con el programa de trabajo.
6. Presentar los informes de auditoría, para su respectiva aprobación y validación por parte del jefe inmediato.
7. Asesorar a las unidades auditadas en la elaboración de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías internas y externas.
8. Realizar acompañamiento a la entidad en la identificación, valoración y tratamiento de riesgos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Evaluar la eficacia de los controles establecidos en términos de eliminación, reducción, transferencia o mitigación del riesgo y asegurando el cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Apoyar la elaboración de la información requerida por las demás dependencias de la entidad, las entidades públicas y organismos de control.
11. Elaborar informe de austeridad del gasto.
12. Elaborar informe de evaluación del sistema de control interno contable.
13. Apoyar a la Dirección de Auditoría Interna en el relacionamiento con los organismos de control.
14. Realizar de forma independiente la evaluación al sistema de Control Interno de la entidad.
15. Realizar 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.
16. Realizar informe de seguimiento al cumplimiento del programa de ética y transparencia pública, velando por el cumplimiento de las normatividades aplicables a la materia.
17. Elaborar informe de seguimiento a la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD.
18. Preparar informe sobre la verificación del uso legal del software y derechos de autor.
19. Autoevaluar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna.

20. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
21. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
22. 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.
23. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
  - Manual de Supervisión vigente
  - Normas básicas de auditoría
  - Conocimientos en técnicas de auditoría
  - Elaboración de Informes de Auditoría
  - Administración del riesgo
  - Código Disciplinario Único
  - Contratación estatal
  - Sistema Integrado de Gestión de Calidad
  - Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experiencia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<p><b>Título profesional:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b></p> <p><b>Título profesional:</b> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional, en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

**VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Evaluación y Control –Auditor Técnico</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

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.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición del plan estratégico de la dependencia, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad y con los objetivos propios del proceso de auditoría interna.
2. Participar en la elaboración del plan anual de auditorías, aplicando las fases definidas en el Manual de Auditoría Interna de la ESU.
3. Realizar el programa detallado de las auditorías asignadas, de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna y el Estatuto de la Actividad 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.
4. Ejecutar las pruebas de auditoría, de acuerdo con el programa de trabajo.
5. Presentar los informes de auditoría, para su respectiva aprobación y validación por parte del jefe inmediato.
6. Asesorar a las unidades auditadas en la elaboración de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías internas y externas.
7. Realizar acompañamiento a la entidad en la identificación, valoración y tratamiento de riesgos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Evaluar la eficacia de los controles establecidos en términos de eliminación, reducción, transferencia o mitigación del riesgo y asegurando el cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente
9. Apoyar a la Dirección de Auditoría Interna en el relacionamiento con los organismos de control.
10. Realizar 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.
11. Realizar de forma independiente la evaluación al sistema de Control Interno de la entidad.
12. Elaborar informe de seguimiento a la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD.
13. Elaborar informe de austeridad en el gasto.
14. Realizar informe de seguimiento al cumplimiento del programa de ética y transparencia pública, velando por el cumplimiento de las normatividades aplicables a la materia

15. Autoevaluar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en el Programa de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna.
16. Preparar informe sobre la verificación del uso legal del software y derechos de autor
17. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
18. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
19. 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.
20. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Normas básicas de auditoría
- Conocimientos en técnicas de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Administración del riesgo
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experiencia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera.  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.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

**VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	054
Grado:	3
N° de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Dirigir, coordinar y controlar los procesos de gestión jurídica, gestión documental y liquidación de convenios y contratos interadministrativos de la Empresa, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la aplicación de buenas prácticas en la defensa del interés público. Asegurando la legalidad de las actuaciones institucionales y la eficiencia administrativa en el marco de la misionalidad de la entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir estrategias y directrices para las áreas de gestión jurídica, gestión documental y liquidación de convenios, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.
2. Formular y coordinar la ejecución del Plan de Acción Anual de la Secretaría General, articulado con el plan estratégico institucional.
3. Asegurar la actualización permanente de la normativa de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Evaluar y ajustar periódicamente los procesos a cargo, con base en indicadores de gestión y resultados obtenidos, promoviendo la mejora continua.
5. Proponer políticas y estrategias jurídicas orientadas a la prevención del daño antijurídico y a la protección del interés público.
6. Asesorar a las diferentes áreas de la entidad en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente, garantizando seguridad jurídica en la toma de decisiones.
7. Supervisar la correcta elaboración, revisión y legalización de actos administrativos, contratos y demás instrumentos jurídicos, asegurando su validez y coherencia institucional.
8. Coordinar el control disciplinario interno, adelantando en primera instancia los procesos de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Fortalecer las estrategias de gestión del riesgo legal y contractual, incluyendo el seguimiento a acciones judiciales y defensa jurídica de la entidad.
10. Proyectar e implementar políticas para la recepción, clasificación, custodia, acceso y disposición final de los documentos institucionales.
11. Coordinar integralmente la gestión documental en todas sus etapas, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la trazabilidad de la información.
12. Dirigir las acciones relacionadas con la actualización y aplicación de instrumentos archivísticos, en armonía con las disposiciones legales.
13. Garantizar la oportuna liquidación de convenios y contratos, dentro de los plazos y condiciones legales establecidas.
14. Supervisar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y técnicos en los procesos contractuales y de liquidación, promoviendo transparencia y eficiencia administrativa.

15. Establecer lineamientos para la formación, capacitación y actualización continua del personal de las áreas bajo su responsabilidad, en temas jurídicos, documentales y tecnológicos.
16. Supervisar la ejecución y efectividad de las acciones formativas, impulsando el desarrollo de competencias clave para la gestión institucional.
17. Coordinar la implementación y el seguimiento del modelo de gobernanza corporativa, asegurando su apropiación en todos los niveles de la organización.
18. Actuar como Secretario Técnico de la Junta Directiva, liderando la convocatoria, preparación de agenda, elaboración de actas y seguimiento a compromisos.
19. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
21. 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.
22. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### 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
- Herramientas ofimáticas básicas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b>  <u>Título profesional:</u> Derecho            Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.            Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Empresa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos al personal que se tiene a cargo, además en las inspecciones de seguridad y auditorías</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
N° 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 la gestión administrativa de la Secretaría General 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

1. Gestionar y garantizar la entrega oportuna de la información requerida por usuarios internos y externos, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Revisar, organizar y depurar el correo institucional de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
3. Apoyar en la elaboración y envío de respuestas a requerimientos de entes de control, PQRS, y otras comunicaciones oficiales, conforme a la normatividad vigente.
4. Administrar de manera eficiente la agenda de la Secretaría General, coordinando reuniones, comités y eventos institucionales.
5. Planificar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo, tales como la logística de comités, reuniones y convocatorias internas.
6. Realizar la convocatoria y redacción de actas del comité primario de la Secretaría General.
7. Apoyar la elaboración de actas y convocatorias de la Junta Directiva, según instrucciones impartidas.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes, actividades y compromisos de la Secretaría General.
9. Presentar informes periódicos sobre el estado de gestión, avances y pendientes de la dependencia (por ejemplo, mediante el Cuadro de Control de Asignaciones).
10. Verificar el cumplimiento de los indicadores y acuerdos de servicio establecidos en el área de apoyo administrativo.
11. Gestionar el direccionamiento oportuno de las PQRS hacia los profesionales responsables, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad legal vigente.
12. Apoyar el seguimiento a la implementación y cumplimiento del modelo de gobernanza corporativa y de la normatividad aplicable en la entidad.
13. Apoyar la planificación y ejecución de actividades necesarias para el desarrollo de procedimientos internos y otras tareas asignadas por la dependencia.
14. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.

16. 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.
17. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Conocimientos básicos en contratación.
- Servicio y atención al cliente
- Gestión documental y archivo
- Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Manejo herramientas ofimáticas básicas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### **VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
N° de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General - Gestión Jurídica</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, coordinar y controlar los procesos de gestión jurídica de la Empresa, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y la protección del interés público. Como nivel más alto dentro del proceso de gestión jurídica, es responsable de la correcta aplicación del marco normativo, la defensa de la entidad y la asesoría en asuntos legales, disciplinarios y contractuales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la definición de estrategias y directrices jurídicas para la entidad.</li> <li>2. Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y políticas de la entidad en materia de gestión jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Establecer lineamientos técnicos para la correcta aplicación del marco jurídico vigente.</li> <li>4. Apoyar la prevención del daño antijurídico, gestión del riesgo y la protección del interés público mediante estrategias legales.</li> <li>5. Asegurar la correcta aplicación del marco normativo en los procesos disciplinarios internos, su aplicación y ejecución.</li> <li>6. Acompañar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios de la entidad</li> <li>7. Realizar las acciones requeridas en materia de control interno disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Asesorar jurídicamente a la Secretaría General y a otras áreas de la entidad en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente.</li> <li>9. Elaborar y revisar actos administrativos, contratos, convenios, acuerdos, entre otros, asegurando su legalidad y coherencia con el marco normativo.</li> <li>10. Apoyar la coordinación y seguimiento de la gestión documental en todas sus etapas, garantizando la adecuada conservación, acceso y disposición final de los documentos.</li> <li>11. Apoyar la supervisión y control de los procesos de contratación y liquidación de convenios y contratos interadministrativos.</li> </ol>	

12. Representar a la entidad en procesos judiciales, arbitrales y administrativos cuando sea necesario.
13. Gestionar la actualización normativa y la aplicación de regulaciones que impacten el funcionamiento de la entidad.
14. Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos de la entidad.
15. Asegurar la correcta aplicación de los principios de transparencia y buen gobierno en todas las actuaciones jurídicas de la entidad.
16. Verificar la efectividad de las acciones de capacitación y actualización del equipo de trabajo en temas jurídicos, documentales y los demás que impacten favorablemente la labor.
17. Proponer mejoras continuas en los procesos bajo su responsabilidad.
18. Fortalecer las estrategias de prevención de riesgos legales y de responsabilidad contractual.
19. Diseñar estrategias para la mitigación de riesgos jurídicos y la mejora de la seguridad jurídica de la entidad.
20. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
21. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
22. 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.
23. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Planeación Institucional
- Derecho constitucional, procesal, administrativo, comercial, civil, Régimen disciplinario, Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- Redacción de textos jurídicos
- Redacción de textos jurídicos
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b></p> <p><u>Título profesional:</u> Derecho</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p><b>Nota:</b> El profesional que ejerza las funciones de control disciplinario debe contar con mínimo doce (12) meses de experiencia en el manejo de procesos disciplinarios</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	01
N° de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General - Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar y supervisar los procesos necesarios para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el accionar de la Entidad, defendiendo sus intereses en todas</p>	

las actuaciones y asegurando la protección contra daños antijurídicos, así como la implementación de controles disciplinarios efectivos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos para la legalización y formalización de los contratos y acuerdos de la Empresa con base a los procedimientos establecidos.
2. Identificar las necesidades de actualización en la normatividad contractual, administrativa y disciplinaria.
3. Reconocer las necesidades de documentación y tipo de contratos a formalizar.
4. Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y políticas de la entidad en materia de gestión jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. 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.
6. 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
7. Elaborar informes y documentos requeridos en los trámites administrativos, contratos o convenios de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
8. Gestionar oportunamente la Información solicitada por los entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Representar a la Secretaría General en las diferentes instancias internas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
10. Acompañar a la dirección, las diferentes subdirecciones y sus equipos, en las reuniones o actos administrativos que requieran respaldo o asesoría jurídica.
11. Responder efectiva y oportunamente las PQRSE, las tutelas y demás requerimientos legales.
12. Supervisar y y/o apoyar los procesos de supervisión que le sean asignados
13. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Revisar y validar la finalización de la ruta de las resoluciones de pago de sentencias judiciales y costas
15. Acompañar los procesos de recuperación de la cartera morosa de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Absolver consultas y emitir oportunamente conceptos que orienten jurídicamente la toma de decisiones en materia de contratación.
17. Realizar las acciones requeridas en materia de control interno disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Estructurar, implementar, fortalecer y hacer seguimiento al modelo de gobernanza corporativa establecido por la entidad.
19. Diseñar y acompañar la ejecución del modelo de cumplimiento legal y ético de la entidad, implementado mecanismos de prevención del riesgo asociados.

20. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
21. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
22. 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.
23. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).
- Planeación institucional.
- Conocimientos en derecho constitucional, administrativo, régimen disciplinario, Régimen de inhabilidades e incompatibilidades, comercial, civil.
- Redacción de textos jurídicos.
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b>  <u>Título profesional:</u> Derecho            Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

## VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad.
- establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
N° de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General - Gestión Jurídica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones necesarias, en el marco de las funciones propias del cargo, orientadas a mitigar los riesgos de materialización del daño antijurídico, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en la República de Colombia y a las normas que rigen a la entidad, actuando en todo momento en defensa de los intereses de la ESU.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y establecer los requerimientos legales para la suscripción y legalización de los contratos de acuerdo con el marco normativo aplicable teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la ESU.
2. Identificar y comunicar al jefe inmediato las situaciones y/o circunstancias que puedan convertirse en un riesgo de materialización de un daño antijurídico.
3. Identificar las necesidades de actualización en la normatividad contractual y disciplinaria.
4. Atender y proyectar requerimientos jurídicos en materia contractual que le sean asignados.
5. Acompañar y asesorar la estructuración de las propuestas comerciales que desde la subgerencia comercial se presentan a los diferentes clientes.
6. Acompañar los procesos de auditoría y evaluación de aliados proveedores.

7. Participar en la elaboración de términos y condiciones y realizar la revisión jurídica de los procesos (SPVA/ SPVA mínima cuantía/ única oferta) y los tramites y documentos que se deriven de los mismos, incluyendo las cláusulas adicionales y aprobación de garantías.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad en materia de gestión jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Elaborar informes y documentos requeridos para trámites administrativos, contratos o convenios de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos
10. Actualizar las bases de datos de la información generada en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Mantener organizada la documentación generada en los procesos adelantados en la dependencia de conformidad con los lineamientos de gestión documental.
12. Apoyar en la contratación con recursos propios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Elaborar circulares internas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
14. Proyectar actos administrativos y respuestas jurídicas o administrativas, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
15. Acompañar y participar activamente en el comité de contratación
16. Acompañar y asesorar a los diferentes equipos de las Subgerencias en sus planes y proyectos, desde el contexto jurídico.
17. Resolver las consultas de tipo jurídico, relacionadas con el accionar institucional y formuladas por las diferentes áreas funcionales.
18. Realizar las acciones requeridas en materia de control interno disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Proteger a la entidad de la materialización de riesgos que causen un daño antijurídico, a través de las buenas prácticas y el cumplimiento del marco normativo.
20. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Verificar la efectividad de la ejecución documental jurídica, soporte de los convenios y contratos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Revisar la pertinencia de los contratos interadministrativos que se van a suscribir con las diferentes entidades públicas.
23. Dar trámite a las PQRSF que deban ser atendidas por la Secretaría General, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
24. Actualizar, cuando sea necesario, los requerimientos legales contractuales conforme los cambios normativos.

25. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
26. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
27. 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.
28. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión vigente
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Conocimientos en derecho constitucional, administrativo, comercial, civil.
- Redacción de textos jurídicos
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b></p> <p><u>Título profesional:</u> Derecho</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General - Gestión Documental</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar la aplicación de la política institucional de gestión documental, mediante la organización, procesamiento, digitalización, custodia y disposición adecuada de los documentos físicos y digitales, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes (TRD, PGD, PINAR, Cuadro de Clasificación Documental) según lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Organizar, clasificar, describir y preparar la documentación institucional para su disposición final o conservación, conforme a las etapas del ciclo vital del documento.</li> <li>3. Guiar el proceso de digitalización documental, asegurando la correcta indexación, calidad de imagen y el uso de metadatos según estándares definidos.</li> <li>4. Gestionar el registro, consulta, búsqueda y trazabilidad de la documentación en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDEA) o plataformas utilizadas.</li> <li>5. Controlar el acceso, confidencialidad y conservación de los documentos en entornos físicos y digitales, aplicando las normas sobre seguridad de la información.</li> <li>6. Coordinar y participar en las transferencias documentales entre el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, bajo supervisión y conforme a cronogramas establecidos</li> </ol>	

7. Coordinar y colaborar en la actualización y mantenimiento de las bases de datos e inventarios documentales institucionales.
8. Atender y orientar a los usuarios internos y externos en la consulta de documentos, conforme a la normativa de transparencia y acceso a la información.
9. Asistir los procesos de auditoría, evaluación y seguimiento documental, facilitando información e informes requeridos por entes de control o áreas institucionales.
10. Apoyar actividades de capacitación y socialización sobre gestión documental al personal, según cronogramas definidos por la dependencia.
11. Participar y consolidar el reporte y seguimiento de indicadores del área de gestión documental.
12. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con archivos, protección de datos personales y transparencia institucional.
13. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
15. Realizar seguimiento y verificación de cumplimiento de las políticas asociadas a la gestión documental y de atención de PQRS.
16. Mantenerse actualizado sobre las herramientas tecnológicas y sistemas empleados en la entidad para el manejo, seguimiento y control de las funciones archivísticas y la gestión documental.
17. 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.
18. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **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.
- Digitalización de Documentos.
- Ley general de archivos

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas Ofimáticas básicas.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia.</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia Técnica</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b></p> <p><u>Título:</u> Tecnólogo en Gestión Documental, Gestión archivística, Registro y Archivo, Documentación y Archivística, Gestión Documental y Administración de Archivos</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General – Gestión Documental</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo a la gestión administrativa y operativa, en el marco del servicio al cliente, mediante la atención telefónica, el manejo de suministros, el control de valores de transporte y la radicación de documentación. Así mismo, colaborar en la gestión documental, asegurando cordialidad en la atención y calidad en la información suministrada, conforme a las directrices del supervisor inmediato y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo operativo en la recepción de la entidad, atendiendo usuarios internos y externos, gestionando adecuadamente el flujo de correspondencia y documentos, así como el registro y radicación en el sistema de gestión documental, en cumplimiento de los lineamientos institucionales, protocolos de servicio y normatividad vigente.</li> <li>2. Atender y orientar a los visitantes y usuarios internos o externos de manera cordial y efectiva, conforme a los protocolos definidos.</li> <li>3. Recibir y canalizar llamadas telefónicas, correos físicos y consultas presenciales, garantizando su direccionamiento oportuno a las áreas correspondientes.</li> <li>4. Proporcionar información general institucional o remitir a los responsables según el tipo de solicitud.</li> <li>5. Recibir, organizar y radicar la documentación ingresada por la ventanilla central, garantizando su registro en el sistema de información documental.</li> <li>6. Planificar y ejecutar actividades básicas de clasificación, distribución y envío de documentos físicos al centro de gestión documental para su digitalización e indexación.</li> <li>7. Verificar la integridad de la documentación recibida antes de su envío o trámite, asegurando el cumplimiento de requisitos básicos.</li> <li>8. Administrar y entregar los vales o valores de transporte autorizados, llevando un control detallado y elaborando reportes de consumo conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Revisar la autorización y validez de los vales antes de su radicación y registro en el sistema.</li> <li>10. Atender, registrar y canalizar adecuadamente las PQRSF recibidas en la recepción, tanto de manera presencial como telefónica.</li> <li>11. Apoyar el seguimiento a la trazabilidad de las solicitudes canalizadas a las áreas responsables, de acuerdo con los procedimientos institucionales.</li> <li>12. Participar en actividades de autoevaluación, proponiendo acciones de mejora para los procedimientos operativos de la recepción.</li> <li>13. Apoyar en la identificación de oportunidades para mejorar la eficiencia de la atención al usuario y la gestión documental.</li> <li>14. Contribuir con el mantenimiento del sistema integrado de gestión, participando en capacitaciones, jornadas institucionales y espacios de mejora continua.</li> <li>15. Apoyar en las actividades de comunicación interna para el cumplimiento de los canales establecidos por la entidad.</li> </ol>	

16. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión documental como archivo y digitalización de la información institucional propendiendo por el mantenimiento adecuado de la confidencialidad y conservación de esta.
17. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
19. 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.
20. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Conocimientos básicos en contratación.
- Conceptos Archivísticos Básicos
- Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Servicio y atención al cliente
- Gestión documental y archivo
- Técnicas de redacción y ortografía
- Manejo herramientas ofimáticas básicas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

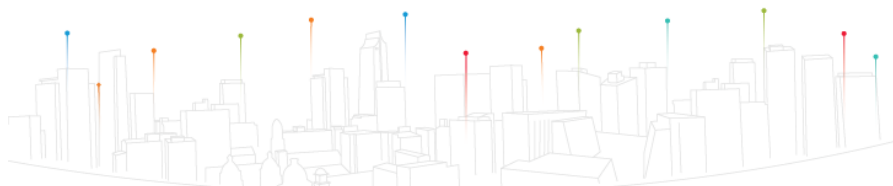
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### **VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**



- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General - Gestión Documental</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y administrar los documentos y registro de la entidad de manera eficiente y efectiva, asegurando su accesibilidad, integridad, seguridad y conservación, para apoyar la toma de decisiones y la transparencia en la gestión pública.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y ejecutar cronogramas para la clasificación, radicación, distribución y envío de documentos físicos al centro de información documental para su digitalización e indexación</li> <li>2. Organizar, catalogar, indexar y conservar los documentos y registros de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Mantener actualizadas las bases de datos del centro de gestión documental</li> <li>4. Determinar y garantizar la disponibilidad de la información requerida por usuarios internos y externos.</li> <li>5. Orientar y asistir a los usuarios internos y externos en trámites y servicios relacionados con la gestión documental.</li> <li>6. Atender, gestionar y registrar las PQRSF presentadas ante la entidad, asegurando respuestas oportunas y completas.</li> <li>7. Apoyar a los funcionarios en el uso del aplicativo de gestión documental, incluyendo la consulta, recuperación y diligenciamiento de la información</li> <li>8. Capacitar al personal de la entidad en el uso adecuado del software documental, promoviendo el cumplimiento de estándares de calidad y normatividad.</li> <li>9. Apoyar los procesos de supervisión documental asignados</li> <li>10. Acompañar procesos de auditoría y evaluación a aliados o proveedores relacionados con la gestión documental.</li> <li>11. Apoyar la actualización y ejecución de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, entre otros), en concordancia con la normatividad vigente</li> <li>12. Cumplir y promover el cumplimiento de la normatividad legal aplicable en materia de gestión documental</li> <li>13. Promover, revisar y aplicar las políticas institucionales de gestión documental.</li> <li>14. Acompañar la formulación, ejecución y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR)</li> </ol>	

15. Diligenciar el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG) en cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
16. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
18. 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.
19. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Conceptos Archivísticos Básicos
- Software de Gestión documental
- Digitalización de documentos
- Atención al cliente
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

<b>Título:</b> Técnico en Gestión Documental, Gestión archivística, Registro y Archivo, Documentación y Archivística.	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	
<b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b>	
<p>Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</p> <p>Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</p> <p>Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</p> <p>Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</p> <p>Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General – Gestión de Convenios</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la integridad financiera de los contratos interadministrativos mediante la conciliación, en estricta armonía con las condiciones contractuales, asegurando que la liquidación se realice conforme a los términos establecidos por la ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar la relación contractual y post contractual entre la supervisión, la ESU y los grupos de interés con información financiera veraz, precisa.</li> <li>2. Informar de manera eficaz las situaciones que no correspondan a las condiciones pactadas en los contratos interadministrativos dentro del proceso de liquidación.</li> <li>3. Revisar la minuta contractual e identificar objeto, alcance, recurso a administrar, honorarios, entre otros, para diligenciar la información en el formato de conciliación financiera.</li> <li>4. Realizar de manera oportuna la conciliación financiera de los contratos interadministrativos asignados para garantizar la integridad de la información entre los</li> </ol>	

- módulos de contabilidad, presupuesto, tesorería y cartera en los tiempos establecidos según los procesos y normatividad vigente
5. Registrar en el formato de conciliación financiera los saldos de los módulos de contabilidad, presupuesto y tesorería para identificar las diferencias que se presentan en la ejecución y post ejecución del contrato.
  6. Solicitar ajustes contables, presupuestales, traslados bancarios y verificar que los honorarios facturados guarden relación con la ejecución presupuestal.
  7. Enviar, solo si se encuentran diferencias o a solicitud, la conciliación financiera del contrato interadministrativo al interventor y/o supervisor y apoyos financieros, explicando y aclarando diferencias que permitan conciliar las cifras para realizar el cierre y balance financiero del contrato interadministrativo.
  8. Presentar informes de compromisos presupuestales para contratos interadministrativos finalizados a la Subgerencia de Servicios para adelantar la liquidación con proveedores y liberación de saldos presupuestales.
  9. Informar al cliente el recurso a administrar no ejecutado para que emita cuenta de cobro y verificar que los rendimientos financieros que se hayan generado en las cuentas de los contratos interadministrativos sean reintegrados al cliente.
  10. Acompañar la liquidación del Contrato interadministrativo y gestionar los pendientes con el cliente, Subgerencia de Servicios y Subgerencia Financiera para avanzar en la liquidación.
  11. Apoyar 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.
  12. Solicitar a la tesorería la cancelación de la cuenta bancaria con la debida autorización del cliente.
  13. Presentar periódicamente al jefe inmediato los informes de gestión sobre el seguimiento a los contratos interadministrativos asignados para diseñar estrategias que permiten optimizar los tiempos de liquidación.
  14. Asegurar que las actas de liquidación sean firmadas por las partes y en cumplimiento con los términos establecidos por la ley, garantizando que las actas estén acompañadas de la lista de chequeo.
  15. Enviar a Gestión Documental el acta de liquidación firmada entre las partes y lista chequeo con los vistos buenos para indexar al expediente contractual.
  16. Actualizar el informe de seguimiento a los contratos interadministrativos con sus respectivos soportes.
  17. Participar activamente en los planes de choque para la adecuada liquidación de los contratos y/o convenios interadministrativos, incluyendo la contratación asociada a la ejecución de estos.

18. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
20. 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.
21. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión vigente
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS)
- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos en normas tributarias.
- Manejo de software contable.
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b></p> <p><u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Economía, Contaduría Pública.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b></p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

<p><b>Título profesional:</b> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera. Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
<p><b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales de la entidad, garantizando su sostenibilidad, alineación con las políticas públicas del Distrito y el direccionamiento estratégico institucional, mediante la optimización de procesos, la implementación de tecnologías innovadoras, el cumplimiento normativo y la promoción de la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua, con el fin de asegurar una gestión pública eficaz, responsable y orientada al desarrollo social y económico de la ciudad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y proponer iniciativas financieras que generen valor a largo plazo y mejoren la sostenibilidad financiera de la entidad, contribuyendo a su estabilidad y crecimiento.</li> <li>2. Desarrollar y monitorear indicadores clave de desempeño (KPI) para evaluar el desempeño financiero, administrativo y operativo, asegurando que la entidad cumpla sus objetivos y estándares de eficiencia.</li> </ol>	

3. Elaborar informes financieros y de gestión periódicos para la alta dirección, los organismos de control y las partes interesadas, asegurando que la información sea precisa, actualizada y transparente.
4. Implementar mecanismos de control para monitorear y reducir costos y gastos operativos, asegurando la gestión eficiente de los recursos disponibles y la optimización del presupuesto.
5. Realizar análisis periódicos sobre los gastos recurrentes de la entidad, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones para optimizar el uso de los recursos.
6. Proponer y ejecutar proyectos financieros y operativos, asegurando que se cumplan los plazos, presupuestos y objetivos establecidos en el marco de las políticas institucionales.
7. Coordinar la digitalización de los procesos administrativos y financieros, implementando soluciones tecnológicas que optimicen la gestión de contabilidad, tesorería, compras y recursos humanos.
8. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la entidad, alineando las proyecciones financieras con las necesidades operativas y los objetivos institucionales.
9. Monitorear la ejecución del presupuesto durante el año, realizando ajustes necesarios para asegurar que no haya desviaciones significativas respecto al plan aprobado.
10. Supervisar la gestión contable, asegurando que los registros financieros sean precisos, completos y cumplan con las normativas legales y fiscales vigentes.
11. Asegurar la correcta preparación de los estados financieros, garantizando la transparencia y confiabilidad de la información financiera, conforme a los estándares internacionales.
12. Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad, gestionando las declaraciones y pagos de impuestos dentro de los plazos establecidos y evitando contingencias fiscales.
13. Planificar y coordinar la gestión de flujos de caja, asegurando la liquidez necesaria para el funcionamiento de la entidad y la cobertura de sus obligaciones financieras.
14. Supervisar las operaciones bancarias y gestionar las inversiones de corto plazo, buscando maximizar el rendimiento de los recursos disponibles, dentro de los parámetros de seguridad y eficiencia.
15. Supervisar la planificación y ejecución de compras internas de bienes y servicios, asegurando que se realicen dentro del presupuesto y conforme a las normativas de contratación pública.
16. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios de consumo interno sean transparentes, eficientes y cumplan con los requisitos legales y presupuestarios establecidos por la entidad.
17. Coordinar la planificación de recursos humanos dentro del marco de la estrategia administrativa y financiera, alineando las necesidades de personal con los objetivos operativos, estratégicos y financieros de la entidad.

18. Supervisar el cumplimiento de la legislación laboral y los aspectos normativos relacionados con los recursos humanos, garantizando que todos los procesos de contratación, remuneración y beneficios se realicen conforme a las leyes laborales y fiscales vigentes.
19. Proporcionar los medios para que los entes de control de la entidad puedan realizar las auditorías internas y externas, asegurando la transparencia en la gestión financiera y administrativa.
20. Diseñar y coordinar planes de contingencia financieros en caso de emergencias o imprevistos económicos que puedan afectar la solvencia y la operatividad de la entidad.
21. Asistir y participar activamente en los comités directivos establecidos por la entidad, proporcionando información clave sobre el estado financiero, los recursos humanos, la tesorería y las adquisiciones para facilitar la toma de decisiones estratégicas y operativas.
22. Brindar apoyo y asesoría en la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades misionales de la entidad, asegurando que los recursos financieros, humanos y materiales sean gestionados de manera eficiente para el cumplimiento de los objetivos misionales.
23. Gestionar la atención de PQRS recibidas, asegurando que sean resueltas de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos, proporcionando respuestas claras y satisfactorias a los usuarios.
24. Coordinar y colaborar en las auditorías internas y externas, proporcionando la documentación e información requerida, y supervisando la implementación de las recomendaciones y planes de mejora derivados de las auditorías para garantizar la transparencia y eficiencia operativa de la entidad.
25. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
26. 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.
27. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
28. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

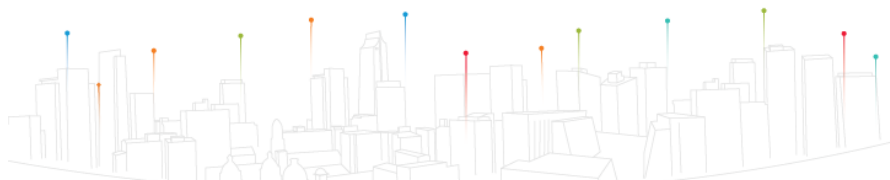
#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de desarrollo nacional y local</li> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Normas internacionales de Contabilidad</li> <li>• Gestión de Tesorería y Cartera</li> <li>• Administración Financiera</li> <li>• Manejo herramientas ofimáticas intermedias</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Persona</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Economía, Contaduría Pública.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera.            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.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	

- Desempeñar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Empresa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad
- establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos al personal que se tiene a cargo, además en las inspecciones de seguridad y auditorías

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar de manera oportuna y eficiente los procesos administrativos de la subgerencia, mediante la gestión de documentación, elaboración de reportes, control de registros y coordinación de trámites, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y requerimientos del área; así como brindar asistencia al equipo humano de la subgerencia	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, canalizar y gestionar las solicitudes dirigidas a la subgerencia, garantizando un flujo de trabajo eficiente.</li> <li>2. Coordinar y priorizar la agenda de la subgerencia, asegurando el cumplimiento de compromisos y tiempos establecidos.</li> <li>3. Realizar tareas administrativas como la organización de documentos, elaboración de informes, manejo de correspondencia y seguimiento a comunicaciones oficiales.</li> <li>4. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales, así como el calendario de actividades de la subgerencia.</li> <li>5. Actuar como enlace de comunicación entre la subgerencia y los equipos de trabajo, facilitando el desarrollo fluido de actividades.</li> <li>6. Brindar apoyo a los líderes de la subgerencia y demás miembros del equipo, resolviendo dudas y proporcionando información relevante para la toma de decisiones.</li> </ol>	



7. Apoyar la atención de solicitudes ciudadanas (PQRS), elaborando respuestas y realizando seguimiento a los compromisos derivados.
8. Contribuir a la atención de auditorías internas y externas, y apoyar la implementación de los planes de mejora derivados.
9. Promover un ambiente de trabajo colaborativo, ordenado y eficiente dentro de la subgerencia
10. Realizar, actualizar y hacer seguimiento al tablero de control de la subgerencia para el cumplimiento de las actividades proyectadas en el tiempo con fecha de vencimiento.
11. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
12. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión vigente
- Servicio y atención al cliente
- Gestión documental y archivo
- Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Manejo herramientas ofimáticas básicas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
N° 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

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso contable asegurando que todos los hechos económicos y financieros se registren conforme al régimen de contabilidad pública, garantizando la confiabilidad y razonabilidad de los estados financieros generados, para respaldar la toma de decisiones estratégicas en la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Identificar y gestionar los riesgos del proceso de gestión contable de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, estableciendo políticas de administración del riesgo.
3. 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.
4. Elaborar los estados financieros de manera oportuna, cumpliendo con el nuevo marco normativo aplicable a la entidad y siguiendo los procedimientos establecidos, verificando

que la información presentada en los estados financieros coincida con los registros contables.

5. Liderar el comité de sostenibilidad contable, analizando las partidas contables susceptibles de depuración, que facilite la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Liderar y participar en la formulación de los planes, políticas, programas y proyectos del área contable de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Diseñar un cronograma de trabajo para cumplir con las obligaciones legales del área contable.
8. Dirigir y asesorar la creación e implementación de las actividades, políticas y estrategias del modelo de costos que se debe implementar en la entidad.
9. Elaborar e implementar el cronograma mensual de entrega de información contable para cada uno de los integrantes del área, verificando su veracidad.
10. Consultar sobre las situaciones que pongan en duda el adecuado reconocimiento y revelación de los hechos económicos y financieros.
11. 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.
12. Presentar y certificar los informes de contabilidad, costos y financieros de manera oportuna de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
13. Publicar los estados financieros en la página WEB y en un lugar visible y de fácil acceso de la Entidad.
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
15. Revisar los medios magnéticos municipales y nacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Revisar la provisión y declaración del impuesto de renta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Aprobar los pagos a los contratistas previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
18. Gestionar oportunamente la información solicitada por los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
19. Contribuir en la definición de los objetivos específicos de cada vigencia en alineación con los Objetivos Estratégicos de la entidad y participar en la definición de los planes de acción correspondientes.
20. Calcular y analizar los indicadores de gestión que den cuenta de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos a cargo, y estableciendo los planes de mejora.

21. Analizar la información de los saldos de las cuentas contables entre el módulo de contabilidad y los demás módulos de información financiera, reportando lo encontrado al responsable del módulo.
22. Liderar la identificación, clasificación y registro de los hechos económicos y financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
23. Verificar que la información tributaria cumpla con las características establecidas en el estatuto tributario y sea consistente con la información contable.
24. Realizar chequeos aleatorios a los papeles de trabajo del área de impuestos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
25. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
26. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
27. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
28. 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.
29. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión Vigente
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública
- Estructura del proceso contable Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF
- Procedimientos del RCP Estados Financieros
- Normatividad Tributaria Nacional, Departamental y Distrital
- Presupuesto Público
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b></p> <p><u>Título profesional:</u> Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Empresa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos al personal que se tiene a cargo, además en las inspecciones de seguridad y auditorías</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	01
N° 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**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar procesos tributarios de la entidad, asegurando el cumplimiento oportuno y eficiente de la normatividad vigente, mediante la aplicación de conocimientos que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones fiscales de manera oportuna, precisa y transparente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y programar el cronograma anual para el cumplimiento de las obligaciones tributarias (declaración de impuestos y presentación de información exógena), tanto a nivel nacional como municipal.
2. Elaborar y analizar la información necesaria para la presentación de impuestos, tasas y contribuciones, incluyendo su liquidación, contabilización, presentación, verificación de pagos, verificación de los traslados bancarios y almacenamiento; Asegurando que los registros contables de impuestos y contribuciones sean razonables y estén en cumplimiento con la normativa tributaria vigente.
3. Elaborar, validar y presentar la información exógena nacional y municipal, asegurando el cumplimiento oportuno de todos los requisitos.
4. Verificar el formato de calidad tributaria de los diferentes clientes de la ESU y evaluar el impacto impositivo relacionado con la contratación; brindando apoyo en el registro de la información contable, presupuestal, de cartera, costos, rentas y cuotas partes, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa tributaria vigente.
5. Atender los requerimientos de información y servicio en materia impositiva de clientes internos y externos, consolidando, analizando y entregando los informes financieros y tributarios requeridos por el área de contabilidad y otras áreas transversales de la organización, asegurando su cumplimiento con los procedimientos, la normativa vigente y los plazos establecidos.
6. Implementar procesos de mejora para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas de la unidad contable que permitan dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la entidad.
7. Realizar la ejecución de actividades de control y contabilización de transacciones relacionadas con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Apoyar en las actividades transversales de planeación, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión financiera, siguiendo los procedimientos y la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento a las deducciones practicadas por los clientes de la Entidad, verificando su procedencia y solicitando los certificados tributarios correspondientes.
10. Crear cuentas y proveedores en el sistema contable y financiero; registrando y actualizando su información básica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad aplicable.
11. Apoyar en la elaboración de notas a los estados financieros y en la renovación anual del registro único de proponentes -RUP de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Actualizar permanentemente los conocimientos sobre normatividad tributaria y contable.

13. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
14. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión Vigente
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Régimen de Contabilidad Pública
- Normatividad Tributaria Nacional, Departamental y Distrital
- Nuevo marco normativo contable y normas anexas y modificatorias
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b></p> <p><u>Título profesional:</u> Contaduría Pública.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.

Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas

Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud

Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

### I. IDENTIFICACIÓN

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

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión contable de la empresa mediante la revisión, el análisis y depuración de los registros, contribuyendo con la generación de información confiable, razonable y oportuna

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el proceso de cierre contable mensual y anual, asegurando la razonabilidad de los saldos del balance contable, realizando conciliaciones entre módulos (cartera, tesorería, nómina, activos fijos, entre otros), revisando el proceso de costos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos, entregando información a las diferentes áreas y guardando la información requerida por la entidad en plataformas ERP, aplicando adecuadamente la normatividad vigente en los registros contables.
2. Realizar las actividades contables necesarias, como legalización y seguimiento a las cuentas de anticipo, préstamos a empleados, depreciación de activos, creación y actualización de cuentas y proveedores en el sistema contable, revisión de los consecutivos de los documentos contables, entre otros, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando la razonabilidad de los saldos.
3. Revisar las actas de liquidación y las listas de chequeo enviadas por la unidad de convenios, con el objetivo de validar la información registrada en la contabilidad y proceder con el trámite correspondiente. verificando que los saldos no ejecutados (documentos de cobro o facturas) solicitados por los clientes coincidan con los registros contables y brindando

asesoría a los profesionales encargados de la liquidación de contratos en la elaboración de los ajustes de los contratos interadministrativos.

4. Presentar periódicamente la información solicitada por los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Gestionar oportunamente los requerimientos de información contable solicitados por los clientes internos y externos.
6. Apoyar en la elaboración de los estados financieros y sus notas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
7. Contribuir en la elaboración de medios magnéticos verificando que la información para la elaboración de los formatos este acorde a los requerimientos de cada ente de control.
8. Realizar la actualización y debido registro del cálculo actuarial en la contabilidad.
9. Participar en las actividades transversales de planeación, políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
10. Apoyar en la preparación, planeación de informes y/o actividades generadas en la dependencia siguiendo los procedimientos y normatividad establecida.
11. Consolidar y analizar los informes, registros financieros y tributarios de acuerdo con los procedimientos vigentes.
12. Acompañar periódicamente a los funcionarios que intervienen en el proceso, sobre los cambios normativos y las modificaciones a las políticas establecidas por la entidad.
13. Asistir al proceso de impuestos en las actividades operativas relacionadas con las declaraciones tributarias a cargo de la entidad, garantizando que cumplan con la normatividad vigente.
14. Identificar, proponer e implementar mejoras en los procesos y labores a su cargo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos
15. 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 con las entidades públicas.
16. Actualizar permanentemente los conocimientos sobre normatividad tributaria y contable
17. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
18. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
19. 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.

20. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Régimen de Contabilidad Pública
- Nuevo marco normativo contable y normas anexas y modificatorias
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b></p> <p><u>Título profesional:</u> Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Unidad de Contabilidad y</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores técnicas para la administración de la información contable, brindando apoyo en las diferentes etapas del proceso contable, garantizando la debida operación de la entidad, conforme a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la conciliación mensual entre el módulo de nómina y los saldos contables, asegurando la exactitud del dato, verificando que los movimientos generados en el módulo de nómina se encuentren debidamente registrados en el módulo de contabilidad</li> <li>2. Revisar las actas de liquidación de contratos de proveedores a solicitud de las distintas áreas de la empresa, para que luego el Líder pueda otorgar su aprobación.</li> <li>3. Apoyar el proceso de causación oportuna de las facturas para pago a proveedores y otras cuentas por pagar, verificando requisitos legales y los soportes necesarios (informe de supervisión, certificado de parafiscales, recibo de satisfacción, etc.), aplicando los impuestos, tasas y contribuciones correspondientes según la normatividad vigente y las políticas establecidas.</li> <li>4. Acompañar al personal contratista en la preparación y revisión de los documentos correspondientes a la cuenta de cobro por concepto de honorarios y elabora los archivos de control y papeles de trabajo para los procesos a cargo.</li> <li>5. Realizar las actividades necesarias para elaborar los insumos requeridos para la causación y el pago de los rendimientos financieros.</li> <li>6. Apoyar la revisión y generación de los certificados de mandato y cargarlos en la carpeta compartida para la visualización y trámites necesarios por parte de los clientes.</li> <li>7. Verificar las cuentas contables asignadas por la Contaduría General de la Nación, los centros de costos y la razonabilidad del saldo y validando constantemente las interfaces establecidas para el correcto registro contable y tributario de las operaciones económicas y financieras.</li> <li>8. Apoyar al proceso de conciliación bancaria.</li> </ol>	

9. Depurar las diferencias presentadas en las conciliaciones con el área de gestión humana en el proceso de nómina, presentando mensualmente el informe de conciliación entre nómina y contabilidad, así como el informe de autoliquidaciones al área de presupuesto
10. Revisar aleatoriamente los certificados tributarios de ingresos y retenciones anuales expedidos para los funcionarios, contratistas y proveedores de la Entidad.
11. Apoyar al proceso de costos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
12. Actualizar permanentemente los conocimientos sobre normatividad tributaria y contable.
13. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
14. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión Vigente
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Conocimientos básicos en nuevo marco normativo
- Régimen y normas de Contabilidad Pública
- Módulo de Contabilidad - Sistema de Información Contable y Financiera
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b> <u>Título:</u> Tecnología en Contabilidad y Costos, Presupuestos, Finanzas	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### **VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° 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**

#### **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**

1. Causar de manera oportuna las facturas para pago a proveedores y otras cuentas por pagar, verificando que cuenten con los soportes correspondientes (como informe de supervisión, certificado de parafiscales, recibo a satisfacción, entre otros), aplicando los impuestos, tasas y contribuciones conforme a la normatividad vigente, así como a la política y procedimientos establecidos, revisando que cada factura cumpla con los requisitos legales aplicables.
2. Revisar y expedir los certificados de mandato para clientes, en cumplimiento de la normatividad.

3. Verificar las cuentas contables asignadas por la Contaduría General de la Nación, los centros de costos y la razonabilidad del saldo y validar constantemente las interfaces, establecidas para el correcto registro contable y tributario de las operaciones económicas y financieras.
4. Generar e importar oportunamente los extractos bancarios por cada entidad financiera, correspondientes a cada una de las cuentas bancarias, desde las diferentes sucursales, al sistema contable. Además, realizar el proceso de conciliación en el sistema contable de cada cuenta bancaria, elaborar el informe de conciliaciones contables y partidas conciliatorias del periodo, y verificar las partidas generadas con el área de tesorería y cartera para subsanarlas.
5. Administrar y custodiar los recursos asignados a la caja menor, de acuerdo con la resolución que regula su manejo y el procedimiento de manejo de esta. Garantizando la disponibilidad de recursos, gestionando con el área de tesorería, su provisión y reembolso.
6. Generar el movimiento contable bajo la normativa NIIF y la conciliación bancaria en formato PDF para cada cuenta, y archivar junto con el extracto correspondiente al finalizar cada periodo en el Centro de Información Documental (CID), con el fin de garantizar la custodia segura de la información.
7. Garantizar que la información financiera de las carpetas compartidas para clientes, correspondiente a extractos bancarios y certificados de mandato por cuenta bancaria y cliente, estén actualizadas y completas.
8. Apoyar en la elaboración mensual de la información que sirve de insumo para la elaboración y presentación de estados financieros, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar en la elaboración de reportes contables para las diferentes áreas de la empresa.
10. Atender los requerimientos de información contable solicitados por clientes internos y externos de la entidad.
11. Elaborar los informes de las conciliaciones contables de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Apoyar en la elaboración de medios magnéticos nacionales.
13. Verificar constantemente las interfaces, entre módulos de la información generada por los registros contables.
14. Controlar el pago oportuno y correcto de los rendimientos financieros de cada convenio interadministrativo, asegurando la no duplicidad en el pago.
15. Estudiar permanentemente las normatividad tributaria y contable vigentes, con el fin de establecer mejoras en las labores que desarrollan.
16. Informar oportunamente al personal del área financiera los hallazgos originados en la conciliación para que se efectúen las respectivas correcciones.

17. Implementar acciones que permitan el mejoramiento de las actividades que desempeña en pro de la calidad de la información contable.
18. Actualizar permanentemente los conocimientos sobre normatividad tributaria y contable
19. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
20. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
21. 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.
22. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión Vigente
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Conocimientos básicos en nuevo marco normativo
- Régimen y normas de Contabilidad Pública
- Módulo de Contabilidad - Sistema de Información Contable y Financiera
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b></p> <p><u>Título:</u> Técnico en Contabilidad y Costos, Finanzas</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° 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	
Gestionar de manera eficiente y transparente los procesos de adquisición de bienes, insumos y servicios requeridos para el funcionamiento interno de la entidad, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, financieros y normativos, y contribuyendo a la operación continua de la infraestructura, el bienestar de los funcionarios y el adecuado soporte a las locaciones institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudios previos, justificaciones y análisis del sector que soporten los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por la entidad.</li> <li>2. Identificar y evaluar proveedores, gestionando cotizaciones y análisis de mercado conforme al reglamento de contratación.</li> <li>3. Aplicar y hacer seguimiento a los procedimientos contractuales, garantizando su legalidad, transparencia y oportunidad.</li> <li>4. Proyectar y gestionar cláusulas contractuales, minutas, pliegos, adendas y demás documentos requeridos para la contratación.</li> <li>5. Publicar y actualizar oportunamente la información en el SECOP II y en los medios oficiales de la entidad.</li> </ol>	

6. Coordinar la legalización, seguimiento y cierre de los contratos y órdenes de servicio.
7. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, en articulación con presupuesto y otras dependencias.
8. Gestionar la disponibilidad y compromiso presupuestal para las compras internas.
9. Elaborar proyecciones anuales de adquisiciones, compras y mantenimientos requeridos por la entidad.
10. Alimentar y controlar los indicadores de gestión relacionados con compras y bienes.
11. Garantizar el seguimiento técnico, financiero y administrativo de los contratos ejecutados.
12. Evaluar periódicamente a los proveedores y proponer estrategias de mejora en la calidad del servicio.
13. Atender requerimientos de los proveedores y realizar seguimiento a la ejecución, entrega, facturación y cumplimiento contractual.
14. Elaborar informes finales, actas de liquidación y gestionar el cierre y legalización de los contratos.
15. Planear y hacer seguimiento al plan de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la infraestructura física.
16. Coordinar las bajas de inventario, diagnóstico, remates y reclamaciones ante aseguradoras.
17. Asegurar la preservación, manejo y control adecuado de los bienes, en cumplimiento de la normativa vigente.
18. Gestionar pagos de arriendos, servicios públicos y seguros técnicos relacionados.
19. Participar en auditorías internas o externas y apoyar en la implementación de acciones de mejora.
20. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
21. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
22. 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.
23. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Gestión de inventarios
- Gestión de Riesgos y Seguros
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

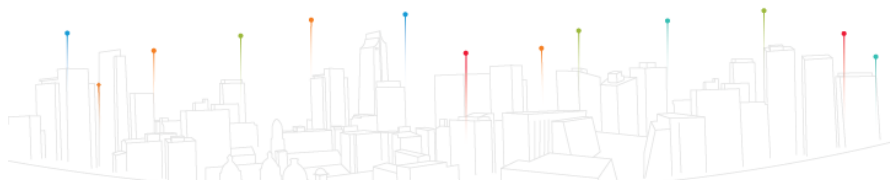
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b></p> <p><u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Título profesional: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera- Bienes y Servicios</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo y operativo a los procesos del área de Bienes y Servicios, garantizando la gestión eficiente de los recursos físicos, logísticos y de infraestructura de la empresa, asegurando el adecuado funcionamiento de las locaciones y el bienestar de los empleados.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte administrativo y operativo a los procesos del área de Bienes y Servicios, garantizando el adecuado funcionamiento de la unidad.</li> <li>2. Mantener actualizados y organizados los registros técnicos y administrativos del inventario de bienes y activos, asegurando su veracidad y precisión.</li> <li>3. Ejecutar controles periódicos del inventario de activos fijos y cartera de funcionarios mediante arqueos mínimamente una vez al año.</li> <li>4. Velar por la seguridad, integridad y buen uso de los bienes, herramientas e instalaciones de la empresa, incluyendo rondas de verificación y seguimiento de normas de seguridad.</li> <li>5. Controlar la entrada y salida de bienes muebles e insumos, así como su adecuada custodia dentro de las instalaciones.</li> <li>6. Elaborar fichas técnicas de los bienes institucionales, anexando documentación legal y técnica (facturas, pólizas, garantías, certificados, etc.).</li> <li>7. Apoyar la realización de estudios de mercado y referenciamiento de precios para adquisiciones con recursos propios.</li> <li>8. Apoyar la proyección de estudios previos para solicitudes y compras requeridas por la unidad.</li> <li>9. Gestionar solicitudes de insumos y materiales realizadas por otras áreas, verificando cantidades y condiciones de entrega.</li> <li>10. Recibir, verificar, almacenar y organizar adecuadamente los bienes e insumos suministrados por los proveedores.</li> <li>11. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre daños o posibles riesgos que evidencie y que puedan afectar la integridad de la infraestructura o de las personas al interior de la empresa.</li> <li>12. Apoyar la elaboración de informes para la liberación de saldos de contratos y otros documentos administrativos del área.</li> </ol>	



13. Atender a los usuarios internos, orientando y gestionando solicitudes relacionadas con los servicios de la unidad.
14. Apoyar la ejecución de actividades operativas asignadas por el jefe inmediato.
15. Realizar seguimiento al procedimiento de bajas de activos fijos según las políticas institucionales.
16. Socializar y hacer cumplir al interior de la entidad las políticas y procedimientos establecidos para la administración de bienes.
17. Participar en la construcción de las políticas y procedimientos para la administración de bienes.
18. Acompañar, revisar y verificar la integridad del servicio prestado por personal externo en tareas de mantenimiento.
19. Realizar el contacto con la copropiedad para las autorizaciones de ingreso y activación o desactivación de los usuarios en la plataforma establecida.
20. Realizar las actividades de mantenimiento mínimo locativo que se requieran
21. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
22. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
23. 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.
24. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión vigente
- Servicio y atención al cliente
- Gestión documental y archivo
- Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Manejo herramientas ofimáticas básicas.
- Manejo de inventarios (KARDEX)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	
<b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	04
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Tesorería</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar, dirigir y controlar los flujos de ingresos y egresos en la Tesorería, logrando que la operación sea segura y eficiente disminuyendo riesgos operativos; velando por una proyección y ejecución de Flujo de caja que permitan conocer el estado de liquidez que permita la toma de decisiones oportunas según el déficit o superávit proyectado, enmarcado en las políticas definidas en la compañía y buenas prácticas de mercado.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Liderar los procesos de ingresos y egresos de la entidad garantizando a través de data confiable, el cumplimiento de los procedimientos y las políticas de la entidad.
2. Analizar y actualizar la matriz de riesgos financieros de la entidad, garantizando que se encuentra alineada a la planeación estratégica, desarrollando planes de acción efectivos para la mitigación y control de los riesgos asociados.
3. Fortalecer las relaciones y negociaciones que se tiene con las entidades financieras, garantizando buenas condiciones de rentabilidad, gastos financieros y plataformas seguras de operación.
4. Analizar las proyecciones y ejecuciones de flujo de caja de la entidad, en periodos de Mes/Año, donde se evidencie déficit o superávit de caja para la toma de decisiones oportunas.
5. Liderar el comité Financiero para la exposición de los resultados de la tesorería y las correspondientes aprobaciones financieras requeridas.
6. Participar del comité de sostenibilidad contable, realizando análisis y asesoría financiera requeridas para los planes de acción, adicionalmente acompañar otros comités cuando sea requerido.
7. Monitorear y aprobar operaciones de desembolso de la entidad dentro de los procedimientos de la compañía
8. Promover y garantizar una operación segura y con calidad de data en la plataforma ERP de la entidad, entidades financieras y finalmente custodiada en las herramientas definidas en la compañía.
9. Acompañar proyectos y asesorías de flujos de Tesorería con impactos en la caja, que requiera la entidad.
10. Monitorear y aprobar la apertura y cancelación de cuentas en bancos, con flujos y controles duales de los procesos.
11. Garantizar que los procedimientos, manuales, anexos y otros documentos que se encuentren en relación con la unidad, estén actualizados y debidamente registrados en la plataforma de gestión documental de la entidad
12. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
13. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
14. 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.

15. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Nuevo marco normativo internacional
- Administración de tesorería
- Normatividad relacionada a la administración de los recursos
- Protocolos de Seguridad Transaccional.
- Administración Financiera.
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Economía, Contaduría Pública.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
<p><b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Empresa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos al personal que se tiene a cargo, además en las inspecciones de seguridad y auditorías</li> </ul>	

<p><b>I. IDENTIFICACIÓN</b></p>	
<p>Nivel:</p>	<p>Profesional</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Profesional Universitario</p>
<p>Código:</p>	<p>219</p>
<p>Grado:</p>	<p>01</p>
<p>N° de Cargos:</p>	<p>Uno (1)</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Donde se ubique el cargo</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Quién ejerza la supervisión directa</p>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Tesorería</b></p>	
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Asegurar la planeación, ejecución, control y seguimiento de todos los flujos de ingresos, en cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la entidad. Esto incluye la generación de indicadores estratégicos que faciliten la toma de decisiones oportunas, así como el análisis y acompañamiento a los diferentes clientes internos y externos, contribuyendo a la generación de valor en los proyectos de la organización.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	

1. Planear, analizar y administrar la ejecución mensual en los ciclos de facturación en las diferentes líneas de negocio, de acuerdo con el procedimiento de la empresa y de manera oportuna; garantizado el ingreso de los recursos a las cuentas correspondientes.
2. Construir, analizar y entregar los diferentes informes de la operación diaria y cierre mensual de ingresos, generando indicadores estratégicos para la toma de decisiones oportunas tanto para la tesorería como para las áreas que así lo demanden.
3. Realizar la proyección de flujo de caja de ingresos que se reflejaran en el flujo de la compañía (mes/ año), definiendo y construyendo fichas de la fuente de información.
4. Gestionar y monitorear 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.
5. Revisar y actualizar los procedimientos, manuales, anexos y otros documentos que se encuentren en relación con la unidad y el cargo en la respectiva plataforma de gestión documental de la entidad
6. Ejecutar, controlar y asegurar la apertura de cuentas bancarias para los nuevos contratos interadministrativos.
7. Validar y conciliar movimientos bancarios para la aplicación de los recibos de caja de acuerdo con el procedimiento de la empresa y de manera oportuna, garantizado el ingreso de los recursos a las cuentas correspondientes.
8. Realizar la contabilización (recibo de caja) de todos los ingresos clientes recibidos en bancos.
9. Ejecutar y garantizar de manera oportuna el cargue de los documentos como facturas y cuentas de cobros en las diferentes plataformas de custodia y control para que sirvan de fuente de información para los clientes internos y externos.
10. Elaborar y garantizar el envío de la circularización de la cartera pendiente a los clientes, además, la construcción y socialización con la unidad contable y secretaría general del reporte de los deudores morosos.
11. Realizar un proceso de validación entre los módulos financieros (Cartera vs Contabilidad) de todos los flujos garantizando que los procesos automáticos hayan finalizado correctamente.
12. Atender solicitudes de consultas de clientes internos y externos a demanda sobre flujos de Cartera.
13. Liderar los desarrollos técnicos en la plataforma ERP que tengan impacto en el módulo de ingresos.
14. Cubrir ausencias programadas o eventuales del Técnico administrativo Grado 2 Tesorería, en todas las funciones definidas en los procedimientos pago obligación a terceros para cual se requiere el conocimiento del módulo en desarrollo.

15. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
16. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
17. 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.
18. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Gestión de Cobro y Recaudo
- Régimen de Contabilidad Pública
- Nuevo marco normativo contable y normas anexas y modificatorias
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b></p> <p><u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Economía, Contaduría Pública.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

<p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b></p> <p><u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
<p><b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

<p><b>I. IDENTIFICACIÓN</b></p>	
<p>Nivel:</p>	<p>Técnico</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Técnico Administrativo</p>
<p>Código:</p>	<p>367</p>
<p>Grado:</p>	<p>02</p>
<p>N° de Cargos:</p>	<p>Uno (1)</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Donde se ubique el cargo</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Quién ejerza la supervisión directa</p>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Tesorería</b></p>	
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Asegurar las actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento de todos los flujos de egresos, enmarcados en las políticas y procedimientos definidos en la entidad; generando indicadores estratégicos para la toma de decisiones oportunas, analizando y acompañando los diferentes clientes internos y externos, contribuyendo a la generación de valor en los proyectos de la compañía.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	

1. Planear, analizar y administrar la ejecución mensual en los ciclos de pago en las diferentes líneas de negocio, de acuerdo con el procedimiento de la empresa y de manera oportuna, Garantizado el ingreso de los recursos a las cuentas correspondientes.
2. Ejecutar y garantizar de manera oportuna el cargue de los documentos como soportes de pago y órdenes de pago en las diferentes plataformas de custodia, control y transparencia para que sirvan de fuente de información a los diferentes clientes interno y externos de la empresa.
3. Construir los diferentes reportes de la operación de egresos que reflejen volumetrías, periodos y montos generando indicadores estratégicos para la toma de decisiones oportunas tanto para la tesorería como para las áreas que así lo demanden.
4. Realizar la proyección de flujo de caja de egresos que se reflejaran en el flujo de la compañía (mes/ año), definiendo y construyendo fichas de la fuente de información
5. Ejecutar, controlar y asegurar el cierre de las cuentas bancarias para las cancelaciones de contratos interadministrativos.
6. Analizar y conciliar el requerimiento de recuperación de impuestos de contratos interadministrativos garantizando el egreso real desde las cuentas bancarias.
7. Ejecutar la preparación de los pagos bancarios garantizando un proceso de control dual y conocimiento del uso de las diferentes plataformas bancarias de acuerdo a los procedimientos establecidos de la empresa.
8. Elaborar y garantizar el envío de la circularización de cuentas por pagar pendientes, a los proveedores de forma semestral; con el previo análisis del estado de cuenta a la fecha de corte.
9. Realizar un proceso de validación de pagos mensual entre los módulos financieros (tesorería vs contabilidad) de todos los flujos de pagos, garantizando que los procesos automáticos hayan finalizado correctamente.
10. Atender solicitudes de consultas y requerimientos sobre flujos de pagos solicitados por el cliente interno y externo.
11. Liderar los desarrollos técnicos en la plataforma ERP que tengan impacto en el módulo de egresos.
12. Cubrir ausencias programadas o eventuales del profesional de cartera, en todas las funciones definidas en los procedimientos de recaudo y cartera, para lo cual se requiere el conocimiento del módulo en desarrollo.
13. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
14. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión Vigente
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Gestión Documental
- Régimen de Contabilidad Pública
- Conocimiento básico del nuevo marco normativo contable
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

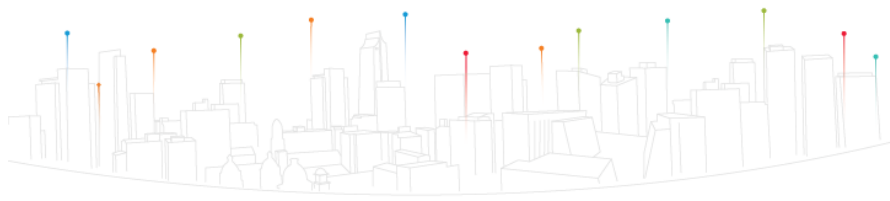
#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b></p> <p><u>Título:</u> Tecnólogo en Contabilidad y Costos, Costos y Presupuestos, Gestión Empresarial, Gestión Administrativa, Gestión Financiera</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b></p> <p><u>Título:</u> Tecnólogo en Sistemas. Industrial</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

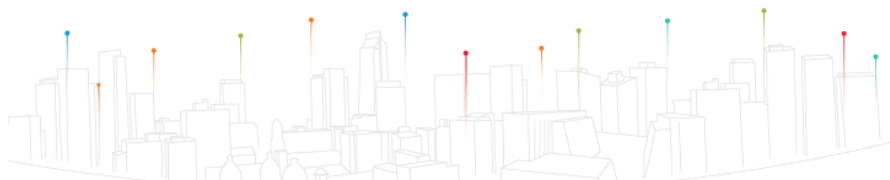


**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

**Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia**  
**Teléfono: (604) 444 34 48 - info@esu.com.co - www.esu.com.co**



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Unidad Presupuesto</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar la gestión presupuestal en todas sus fases, garantizando el uso adecuado de los recursos, mediante la planificación, ejecución y control del presupuesto, facilitando el desarrollo de programas clave y asegurando una coordinación efectiva entre áreas y un riguroso seguimiento de la ejecución presupuestal.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la formulación y planeación de los presupuestos anuales, en colaboración con las áreas correspondientes, para asegurar una distribución de recursos alineada con las metas organizacionales.</li> <li>2. Proyectar el presupuesto inicial consolidado, prepararlo para la aprobación de la Junta Directiva y entidades de control, realizando los ajustes conforme a las directrices establecidas.</li> <li>3. Implementar el presupuesto aprobado, realizando un seguimiento periódico de los ingresos y gastos, comunicando de forma oportuna los resultados encontrados.</li> <li>4. Proporcionar orientación a las áreas sobre la correcta imputación de los rubros presupuestales, ofreciendo capacitación y acompañamiento en el proceso</li> <li>5. Llevar a cabo el cierre presupuestal anual, asegurando que todos los registros sean correctos y coherentes para un reporte final adecuado.</li> <li>6. Enviar al CODFIS el presupuesto y todas sus modificaciones para su conocimiento y aprobación.</li> <li>7. Liderar el equipo de la unidad de presupuesto, revisando y analizando indicadores de gestión y estableciendo planes de mejora de ser necesario.</li> <li>8. Validar que la información generada por el equipo de la unidad sea real y confiable para la entrega del informe de cierre mensual.</li> <li>9. Realizar ajustes necesarios en los componentes presupuestales, conforme a las necesidades de la organización y la normativa vigente, por medio de los documentos registrados en la plataforma ERP de la entidad.</li> <li>10. Gestionar la creación y actualización de usuarios en el sistema administrativo y financiero, asegurando el adecuado acceso a las herramientas presupuestales.</li> </ol>	



<p>11. Participar en el comité financiero, aportando conocimientos para el análisis de la información y la toma de decisiones oportunas.</p> <p>12. Consolidar y proporcionar información histórica de movimientos presupuestales para apoyar la toma de decisiones en la organización</p> <p>13. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.</li> <li>• Manual de contratación.</li> <li>• Manual de Supervisión Vigente</li> <li>• Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)</li> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Nuevo marco normativo internacional</li> <li>• Presupuesto Público</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Herramientas ofimáticas</li> <li>• Manejo herramientas ofimáticas intermedio</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.	

<p><b>Título profesional:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b></p> <p><b>Título profesional:</b> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
<p><b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Empresa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos al personal que se tiene a cargo, además en las inspecciones de seguridad y auditorías</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° 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 Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar al líder de la unidad en la administración eficiente del presupuesto de la entidad, mediante el acompañamiento en la elaboración, análisis, ejecución y control de los recursos económicos, en cumplimiento de la normativa vigente y en alineación con la toma de decisiones estratégicas de la organización.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y proyectar informes presupuestales conforme a los procedimientos establecidos, para facilitar su evaluación, contribuyendo a la rendición de cuentas ante entes de control y la alta dirección.
2. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, identificando y comunicando desviaciones en los porcentajes de ejecución, para generar alertas tempranas que permitan una toma de decisiones oportuna.
3. Atender y consolidar requerimientos de información sobre movimientos presupuestales de clientes internos y externos, proporcionando datos históricos y respondiendo de manera precisa y oportuna.
4. Participar en el proceso de análisis, formulación y liquidación del presupuesto de la entidad, con el fin de contribuir a la planeación estratégica organizacional y asegurando una asignación adecuada de recursos.
5. Realizar actividades de control y soporte en el sistema administrativo y financiero, tales como cruces de ingresos y gastos, consolidación de recursos entre módulos, creación de usuarios en el sistema ERP, generación de permisos de documentos TI, para asegurar una gestión eficiente de la información presupuestal.
6. Registrar en el sistema los traslados presupuestales, validando la disponibilidad de recursos que permitan la redistribución por parte de subgerencias y/o clientes externos.
7. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de manera anual, garantizando una buena proyección de recursos, disminuyendo así la cantidad de ajustes a realizar en el presupuesto.
8. Realizar la incorporación presupuestal de los contratos o convenios en el sistema administrativo y financiero, creando el rubro, centro de costos, y CPC.
9. Revisar y monitorear solicitudes de disponibilidad presupuestal como control dual, para reducir inconsistencias en la información y respaldar una administración precisa del presupuesto.
10. Preparar y presentar informes de rendición de cuentas ante el CODFIS y otros entes de control, contribuyendo al cumplimiento de normativas y obligaciones institucionales.
11. Actualizar y verificar la veracidad de las bases de datos en Gestión Transparente, asegurando la integridad de la información y su conformidad en la rendición de cuentas.
12. Responder a las PQRs dentro de los tiempos establecidos, permitiendo la identificación de oportunidades de mejora en los procedimientos de la unidad.

13. Apoyar el cierre presupuestal anual en el sistema administrativo y financiero, revisando y depurando la información, para asegurar una apertura presupuestal adecuada y en tiempo oportuno.
14. Analizar la liquidación de contratos y convenios, verificando que el acta de liquidación generada por el cliente sea coherente con la información registrada en el sistema ERP, para asegurar la precisión y confiabilidad de la información.
15. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
16. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
17. 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.
18. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión Vigente
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Nuevo marco normativo internacional
- Presupuesto Público
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b></p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

<p><b>Título profesional:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b></p> <p><b>Título profesional:</b> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
<p><b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Unidad Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la administración de la información presupuestal, garantizando el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de la normativa y el soporte eficiente a las demás áreas de la entidad, para una ejecución presupuestal precisa y transparente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Verificar diariamente la ejecución presupuestal, asegurando la ausencia de saldos negativos a través de la descarga y revisión de informes en la plataforma ERP de la entidad, con el fin de proporcionar información veraz y oportuna a los interesados.
2. Elaborar disponibilidades y compromisos solicitados en la plataforma ERP, atendiendo las solicitudes recibidas, asegurando el cumplimiento de los requisitos precontractuales establecidos.
3. Generar las resoluciones de traslado presupuestal aprobadas por la Gerencia para la respectiva firma.
4. Generar las liberaciones de contratos en la plataforma ERP conforme a las solicitudes recibidas, facilitando las liquidaciones oportunas de los contratos interadministrativos y asegurando el saneamiento de recursos propios a través de la conciliación de actas de liquidación y registros de movimientos presupuestales.
5. Mantener actualizada la plataforma de Gestión Transparente en relación con la información presupuestal, creando centros de costos y rubros, actualizando sus saldos y vinculando disponibilidades y compromisos a contratos, según lo reportado para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Medellín.
6. Conciliar la información de la plataforma ERP con Gestión Transparente para garantizar la consistencia de los datos y minimizar la posibilidad de hallazgos por parte de la entidad de control.
7. Apoyar el cierre presupuestal anual en el sistema administrativo y financiero, revisando y depurando la información, para asegurar una apertura presupuestal adecuada y en tiempo oportuno.
8. 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.
9. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
10. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Gestión Documental
- Normas de presupuesto contabilidad
- Sistema de gestión de la calidad.
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título:</u> Tecnólogo en Contabilidad y Costos, Costos y Presupuestos, Gestión Empresarial, Gestión Administrativa, Gestión Financiera</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título:</u> Tecnólogo en Sistemas, Industrial            Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera –Unidad de Gestión Humana</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar la gestión del talento humano fomentando un ambiente inclusivo y motivador que impulse el desarrollo personal y profesional de cada colaborador, a través de la implementación de políticas, planes y programas de capacitación, bienestar y reconocimiento, que promuevan la transparencia y la colaboración para asegurar que cada persona aporte su máximo potencial al servicio de la comunidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar los planes de acción del área, garantizando coherencia con los objetivos institucionales en materia de Bienestar, Capacitación, selección, plan de carrera, inducción-reinducción, entrenamiento y evaluación del desempeño.</li> <li>2. Planear, diseñar y socializar el instrumento de medición de la evaluación de desempeño según los lineamientos de la entidad</li> <li>3. Diseñar el plan de capacitación institucional y realizar las respectivas evaluaciones, determinando, la eficiencia, eficacia e impacto en los servidores de la entidad. Así como también gestionar la aprobación del rubro del programa en las instancias establecidas en la entidad</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Proponer, gestionar e implementar políticas internas para el desarrollo de la gestión humana de conformidad con las normas legales vigentes en coordinación con la Gerencia, la Secretaría General y la Subgerencia Administrativa y Financiera</li> <li>6. Estudiar constantemente y dar aplicación a la normatividad vigente en materia laboral administrativo, gestionando la incorporación de los cambios o modificaciones que por Ley</li> </ol>	

correspondan, en el reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y competencias laborales

7. Realizar seguimiento a las actividades de selección vinculación, desvinculación, inducción, reinducción, bienestar, compensación, formación, entrenamiento y lo demás establecido en la normatividad vigente
8. Administrar las novedades de los servidores de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Gestionar las situaciones administrativas de los servidores, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Administrar los riesgos relacionados con la gestión del Talento Humano de acuerdo con los procedimientos establecidos
11. Validar con el responsable de calidad y planeación, la estructura de los procesos y el organigrama de la entidad
12. Verificar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Garantizar la aplicación de la batería de riesgo psicosocial del Ministerio y la intervención sugerida
14. Administrar y controlar la planta de empleos, contratistas y cumplimiento de la cuota SENA.
15. Velar por la correcta administración del PASIVOCOL
16. Otorgar las directrices para la proyección del presupuesto del área, revisarlo, aprobarlo y presentarlo a la alta dirección.
17. Adelantar la etapa de instrucción disciplinaria al interior de la entidad.
18. Realizar los procedimientos necesarios para la contratación y supervisión de los servicios necesarios para el desarrollo del proceso
19. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRS y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales
20. Brindar atención y orientación a los servidores, identificando las problemáticas que permitan establecer acciones para su adaptación al entorno laboral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
22. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales

23. 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.
24. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión Vigente
- Direccionamiento Estratégico
- Normatividad sobre legislación laboral, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- Gestión del Talento Humano por competencias
- Gestión del Riesgo
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias
- Régimen Disciplinario y régimen de inhabilidades e incompatibilidades

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Humana.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b></p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p><b>Título profesional:</b> Derecho, Medicina, Psicología, Trabajo Social, Comunicaciones.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización es áreas relacionadas con las funciones de cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
<p><b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Empresa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos al personal que se tiene a cargo, además en las inspecciones de seguridad y auditorías</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera –Unidad de Gestión Humana</b></p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar que los procesos de planta de cargos, nómina y liquidación de prestaciones sociales mantengan la conformidad con las leyes laborales y fiscales aplicables, minimizando el riesgo de sanciones y asegurando que la empresa opera dentro del marco legal. Identificando mejoras en</p>	

los procesos para aumentar la eficiencia de las buenas prácticas en recursos humanos ajustadas a las políticas internas de la entidad y procedimientos establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la liquidación realizada de nómina y prestaciones sociales verificando el cumplimiento de la norma aplicable a cada caso
2. Realizar auditoría a los procesos de gestión humana para garantizar el correcto desarrollo de los procesos y evitar posibles sanciones a la entidad
3. Garantizar el cumplimiento de la planta aprobada verificando cubrimiento de vacantes, traslados internos, ascensos y el cumplimiento de SIGEP II según la normatividad vigente.
4. Implementar y administrar los indicadores propios de la Unidad de Gestión Humana
5. Proyectar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto anual de la Unidad de Gestión Humana
6. Administrar las cuentas de CETIL asignadas, dando respuesta a los requerimientos solicitados por este medio.
7. Mantener actualizada la base de datos de PASIVOCOL, de acuerdo con lo establecido en el decreto 549 de 1999.
8. Realizar los procedimientos necesarios para la contratación y supervisión de los servicios necesarios para el desarrollo del proceso
9. Administrar los procesos de selección de la entidad garantizando que se cumpla con los procedimientos establecidos (Publicación de convocatoria, solicitud de personal interno)
10. Garantizar el cumplimiento de la cuota de aprendices
11. Coordinar el proceso de contratación por prestación de servicios
12. Coordinar el proceso de desvinculación del personal según las causales a que den lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
14. Evaluar capacidad de endeudamiento de los funcionarios para posterior autorización de desembolso de créditos.
15. Dar respuesta a los requerimientos de información que se generen de áreas internas.
16. Hacer seguimiento a los requisitos que deben cumplir los funcionarios que reciben algún tipo de auxilio otorgado por la empresa, tales como fondo de vivienda, auxilio educativo, préstamo de calamidad y urgencias y auxilio por enfermedad grave.
17. Apoyar las actividades y procesos de la Unidad de Gestión Humana.

18. Brindar atención y orientación a los servidores, identificando las problemáticas que permitan establecer acciones para su adaptación al entorno laboral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
20. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
21. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
22. 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.
23. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión Vigente
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación laboral, en seguridad social y riesgos laborales, vigente.
- Normas actuales referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Humana.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b>  <u>Título profesional:</u> Psicología, Trabajo Social.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera –Unidad de Gestión Humana</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Documentar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, buscando promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los servidores, visitantes, contratistas y demás partes interesadas, ofreciendo instalaciones seguras que incorporan estilos de vida y trabajo saludable para todos, enfocados a minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentar e implementar 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</li> <li>2. Proyectar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las normas aplicables al SGSST, y revisar anualmente con el COPASST</li> <li>3. 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. (Programa Osteomuscular, Psicosocial, pausas activas, sustancias psicoactivas, condiciones de salud del personal, entre otros).</li> <li>4. Hacer seguimiento a las condiciones de salud del personal: Evaluaciones de ingreso, periódicas, de retiro, post incapacidad, ausentismo y recomendaciones médicas de los funcionarios.</li> <li>5. Conformar y gestionar las acciones de los grupos de apoyo, como son el COPASST, Comité de Convivencia Laboral y el Comité de Emergencias.</li> <li>6. Responder por el funcionamiento del Plan de Emergencias y la realización de simulacros con la capacitación del personal respectivo.</li> <li>7. Dar cumplimiento mensual al plan de Capacitaciones diseñado para la ESU, incluidos los componentes del SGSST.</li> <li>8. Aplicar la batería de riesgo psicosocial del Ministerio y realizar la intervención recomendada en el resultado</li> <li>9. Elaborar, mantener, actualizar y analizar las estadísticas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, mortalidad y morbilidad, las cuales estarán disponibles a las autoridades competentes.</li> <li>10. Gestionar el plan de gestión del cambio del SGSST.</li> <li>11. Programar la revisión del cumplimiento del SGSST por parte de la Dirección o la Gerencia de la ESU.</li> </ol>	

12. Realizar las Investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales de los servidores de la Entidad.
13. Atender visitas de los entes de control como la secretaría de Salud, Ministerio de Trabajo, entre otros.
14. Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de todos los proveedores, contratistas y aliados de la ESU en su etapa precontractual y contractual.
15. Realizar Seguimiento mensual a los objetivos establecidos para el SST.
16. Gestionar y hacer seguimiento a las comunicaciones del SGSST con los servidores involucrados en la ESU.
17. Responder 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.
18. Gestionar anualmente la auditoria, los estándares mínimos y el reporte al Ministerio, estableciendo planes de acción y/o mejora continua del sistema.
19. Realizar los procedimientos necesarios para la contratación y supervisión de los servicios necesarios para el desarrollo del proceso
20. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales
21. Brindar atención y orientación a los servidores, identificando las problemáticas que permitan establecer acciones para su adaptación al entorno laboral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Apoyar las actividades y procesos de la Unidad de Gestión Humana
23. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
24. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
25. 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.
26. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión vigente

- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Normatividad vigente sobre legislación en seguridad y salud en el trabajo.
- Gestión de Riesgos
- Curso 50 horas / 20 horas de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Humana, Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b>  <u>Título profesional:</u> Derecho, Psicología, Trabajo Social, Comunicaciones.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley, siendo indispensable la especialización en las profesiones que lo</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

requieran para la obtención de la licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	
<b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) divulgadas de acuerdo al perfil de su cargo.</li> <li>• Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad</li> <li>• establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos al personal que se tiene a cargo, además en las inspecciones de seguridad y auditorías</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera –Unidad de Gestión Humana</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir documentación de ingreso de los nuevos funcionarios, validando que cumpla con los requisitos establecidos (SIGEP II), se encuentre completa y en orden para posterior archivo</li> <li>2. Garantizar que el proceso de ingreso y de retiro se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos. (Creación de usuarios, permisos de ingreso a las instalaciones, entre otros)</li> <li>3. Realizar las afiliaciones correspondientes (Caja de compensación, ARL, EPS) y las demás que se requieran.</li> </ol>	

4. Ingresar novedades de nómina al software establecido por la entidad (Horas extras, incapacidades, licencias, deducciones, viáticos, auxilios educativos, entre otros) garantizando la correcta liquidación de la nómina.
5. Garantizar el procedimiento establecido para el otorgamiento de vacaciones (resolución, acta de entrega de cargo) para posterior liquidación y pago
6. Liquidar la nómina y las prestaciones sociales definitivas de los funcionarios salientes, pasarlas para revisión y aprobación
7. Realizar el cierre mensual contable del módulo de nómina reportando los informes requeridos al área contable y de presupuestos
8. Emitir la nómina electrónica a la DIAN
9. Elaborar informe consolidado de prestaciones sociales a diciembre 31 y conciliarlo con la información contable.
10. Liquidar la Seguridad Social y generar la planilla mediante el operador para el respectivo pago
11. Administrar el proceso de retiro de personal garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos y generar la respectiva liquidación.
12. Proyectar los actos administrativos requeridos para los diferentes trámites de los funcionarios (Licencias, vacaciones, aceptación de renuncia, liquidación definitiva, comisiones, entre otros)
13. Garantizar el envío de la documentación generada en la Unidad de Gestión Humana al expediente de cada funcionario en el centro documental
14. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales
15. 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.
16. Realizar recobro de incapacidades a las respectivas EPS
17. Brindar atención al público en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos
18. Apoyar las actividades y procesos de la Unidad de Gestión Humana
19. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
20. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales

21. 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.
22. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión Vigente
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Procedimientos sobre selección, contratación, inducción, reinducción y desvinculación del personal.
- Liquidación de Nómina, prestaciones y seguridad sociales.
- Herramientas ofimáticas nivel intermedio
- Técnicas de redacción y ortografía
- Gestión documental y archivo
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título:</u> Técnico en Contabilidad y Costos, Gestión Empresarial, Gestión Administrativa, Técnico Laboral Auxiliar de Nómina y Prestaciones.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título:</u> Técnico en Sistemas</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

<b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b>	
<b>Título:</b> Técnico en Gestión Humana	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	
<b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Comercial y de Mercadeo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Comercial y de Mercadeo</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Definir, implementar y dirigir las estrategias comerciales y de mercadeo, con el objetivo de cumplir con el presupuesto de ventas y el posicionamiento de la compañía en el mercado aportando a la sostenibilidad financiera, identificando nuevos segmentos de mercado y necesidades de los clientes que permitan ampliar el campo de acción del portafolio de servicios.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Definir e implementar la estrategia comercial alineada con los objetivos corporativos, para garantizar el cumplimiento del presupuesto de ventas, la expansión del mercado y la rentabilidad del negocio.
2. Liderar el grupo primario de la Subgerencia Comercial, brindando dirección al equipo en temas como identificación de oportunidades, estrategias de negociación, fortalecimiento del relacionamiento con clientes, planificación de capacitaciones y actualización de tendencias.
3. Dirigir el comité operativo de la compañía, promoviendo la identificación e implementación de sinergias con otras áreas para aumentar la eficiencia operativa y generar valor agregado al cliente.
4. Participar en comités y mesas directivas de carácter estratégico, representando a la Subgerencia y contribuyendo en la toma de decisiones de alto nivel.
5. Realizar visitas estratégicas a clientes actuales y potenciales, presentando el portafolio de servicios, liderando procesos de negociación y estructuración de negocios, y asegurando un seguimiento oportuno para garantizar la satisfacción del cliente.
6. Acompañar al equipo comercial en procesos de negociación, asegurando el cierre de acuerdos con márgenes adecuados y relaciones sostenibles con los clientes.
7. Supervisar el proceso contractual de nuevos negocios, garantizando el cumplimiento de plazos y la correcta formalización de los acuerdos, en coordinación con las áreas jurídicas y operativas.
8. Velar por la rentabilidad de la operación comercial, evaluando márgenes, costos asociados y retorno de inversión de cada oportunidad, y realizando ajustes a la estrategia cuando sea necesario.
9. Identificar nuevos segmentos de mercado y tendencias que permitan la ampliación del portafolio de servicios o la mejora de los actuales, en coordinación con el área de innovación.
10. Participar en ferias, ruedas de negocios y eventos del sector, con el fin de fortalecer el relacionamiento con proveedores, aliados estratégicos y clientes potenciales.
11. Monitorear y analizar indicadores de desempeño comercial, proponiendo mejoras continuas y asegurando el cumplimiento de metas trazadas por la alta dirección.
12. Fortalecer las capacidades del equipo comercial, liderando procesos de formación, evaluación de desempeño y retroalimentación, promoviendo el desarrollo profesional y la alineación con los valores organizacionales.
13. Impulsar el uso de herramientas tecnológicas y de analítica comercial, que faciliten el seguimiento de oportunidades, medición de resultados y toma de decisiones basadas en datos.
14. Coordinar la elaboración de propuestas comerciales, asegurando la calidad técnica, coherencia financiera y personalización de la oferta frente a las necesidades del cliente.

15. Gestionar relaciones con stakeholders clave, incluyendo clientes, aliados estratégicos, entes gubernamentales y gremios del sector.
16. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
18. 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.
19. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Planes de desarrollo nacional y local
- Direccionamiento Estratégico
- Gestión de Proyectos
- Gerencia de mercadeo
- Gerencia de ventas
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Persona</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.	

<p><b>Título profesional:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Mercadeo, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Logística Empresarial</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b></p> <p><b>Título profesional:</b> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Electrónica. Sistemas, Telemática, Electromecánica y Mecatrónica, Mecánica.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b></p> <p><b>Título profesional:</b> Comunicaciones</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

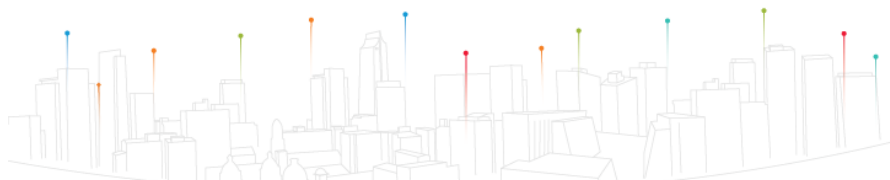
#### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Desempeñar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Empresa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos al personal que se tiene a cargo, además en las inspecciones de seguridad y auditorías

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo

Código:	407
Grado:	02
N° de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Comercial y de Mercadeo- Mercadeo y ventas</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo operativo y administrativo en los procesos comerciales, contractuales y de servicio al cliente, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la calidad en la gestión documental y la eficiencia en el desarrollo de tareas clave para la Subgerencia Comercial y de Mercadeo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y actualizar la documentación legal requerida para la presentación de ofertas, incluyendo las IAS y formatos operativos.</li> <li>2. Registrar y presentar ofertas en SECOP II asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales.</li> <li>3. Realizar el proceso de legalización de contratos, actas de inicio, pólizas y modificaciones contractuales según corresponda.</li> <li>4. Solicitar, revisar y publicar pólizas en SECOP II según requerimientos contractuales, garantizando protección jurídica para la entidad.</li> <li>5. Apoyar al Subgerente Comercial en la organización de su agenda, coordinación de reuniones, elaboración de informes y atención de compromisos.</li> <li>6. Elaborar informes comerciales mensuales y reportes de ventas para facilitar la toma de decisiones.</li> <li>7. Llevar control del estado de los contratos por comercial, actualizando semanalmente para seguimiento interno.</li> <li>8. Diligenciar el plan de acción de la Subgerencia Comercial y gestionar las evidencias del cumplimiento.</li> <li>9. Apoyar la preparación de respuestas a derechos de petición, garantizando cumplimiento legal y transparencia.</li> <li>10. Mantener actualizadas las bases de datos de clientes y demás registros comerciales para asegurar la trazabilidad de la información.</li> <li>11. Redactar actas de comités (comercial, operativo u otros) presididos por la Subgerencia, asegurando trazabilidad de acuerdos.</li> <li>12. Brindar atención al público interno y externo, resolviendo consultas o canalizando requerimientos conforme a los procedimientos institucionales.</li> <li>13. Sistematizar y presentar información e indicadores sobre la gestión de la Subgerencia, atendiendo requerimientos de la Gerencia, Auditoría u otros.</li> </ol>	



14. Participar en actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
15. Liderar o apoyar planes de mejora derivados de auditorías internas en los procesos comerciales.
16. Suministrar información presupuestal (plan de capacitación, tiquetes, viáticos, presupuesto de ventas) de manera oportuna.
17. Elaborar estudios previos y coordinar la compra de tiquetes para los desplazamientos del Subgerente Comercial.
18. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
19. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
20. 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.
21. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
  - Manual de compras y Contratación vigente.
  - Manual de Supervisión vigente
  - Servicio y atención al cliente
  - Gestión documental y archivo
- Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Desarrollo y tabulación de encuestas.
  - Técnicas de redacción y ortografía
  - Manejo herramientas ofimáticas básicas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
N° 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- Mercadeo y ventas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la subgerencia 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar y actualizar la documentación legal requerida para la presentación de ofertas comerciales, incluyendo IAS y formatos necesarios para la operación.</li> <li>2. Registrar ofertas en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos en los procesos de contratación pública.</li> <li>3. Gestionar la legalización de contratos, incluyendo actas de inicio, pólizas y modificaciones contractuales, asegurando la formalización adecuada de los términos pactados.</li> <li>4. Solicitar, revisar y publicar pólizas en SECOP II, cuando lo requieran los clientes, con el fin de garantizar la protección jurídica y evitar incumplimientos en los procesos contractuales.</li> </ol>	

5. Actualizar los expedientes contractuales en el sistema ERP de la entidad, asegurando la trazabilidad documental requerida para auditorías internas y externas.
6. Elaborar informes mensuales de ventas, que reflejen el desempeño comercial y sirvan como base para la toma de decisiones.
7. Elaborar reportes de contratos próximos a vencer, permitiendo anticipar acciones como renovaciones, adiciones, prórrogas o liquidaciones contractuales.
8. Apoyar en la actualización del Registro Único de Proponentes (RUP), mediante la recolección y entrega oportuna de información precisa y completa.
9. Brindar soporte documental en la respuesta a derechos de petición, garantizando cumplimiento normativo y promoviendo la transparencia institucional.
10. Gestionar y mantener actualizadas las bases de datos de clientes, asegurando información veraz y oportuna para los procesos comerciales y contractuales.
11. Revisar y aprobar facturación electrónica, para su trámite oportuno de pago según los procedimientos establecidos.
12. Atender al público interna y externamente, proporcionando información clara y oportuna conforme a los lineamientos institucionales.
13. Elaborar y presentar informes e indicadores de gestión, con base en las actividades de la dependencia, contribuyendo a la toma de decisiones y atención de requerimientos institucionales.
14. Apoyar en la consolidación de bases de datos para presentaciones o informes solicitados por junta directiva, gerencia o auditoría interna, facilitando la rendición de cuentas.
15. Apoyar la organización de agenda, coordinación de reuniones y elaboración de informes del Subgerente Comercial, conforme a las instrucciones recibidas.
16. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
18. 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.
19. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión vigente
- Servicio y atención al cliente
- Gestión documental y archivo
- Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Manejo herramientas ofimáticas básicas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)  
Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.  
Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas  
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud  
Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional.
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
N° de Cargos:	Tres (3)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Comercial y de Mercadeo- Mercadeo y ventas</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir al cumplimiento de los objetivos comerciales y de mercadeo mediante la formulación, ejecución y seguimiento de los planes del área; elaboración de propuestas comerciales, atención al cliente, análisis de datos e identificación de oportunidades de negocio, fortaleciendo la relación con clientes y garantizando la toma de decisiones efectivas y alineadas con la estrategia organizacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar activamente en la estructuración de los planes de mercadeo y ventas, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la organización y promoviendo el uso eficiente de los recursos.</li> <li>2. Diseñar e implementar estrategias comerciales orientadas al crecimiento sostenible, enfocadas en la captación de nuevos clientes y en la fidelización de los existentes.</li> <li>3. Planificar y ejecutar cronogramas de visitas a clientes actuales y potenciales, asegurando un relacionamiento comercial proactivo que identifique necesidades, oportunidades de negocio y fortalezca vínculos estratégicos.</li> <li>4. Elaborar propuestas comerciales claras, precisas y viables, conforme a los requisitos técnicos, legales y financieros, asegurando negociaciones efectivas y competitivas.</li> <li>5. Asesorar al cliente en la identificación y formalización de sus necesidades, promoviendo soluciones personalizadas que optimicen los tiempos del proceso comercial y reduzcan reprocesos.</li> <li>6. Realizar seguimiento integral a convenios, contratos y procesos comerciales vigentes, verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y mitigando riesgos operativos, jurídicos o financieros.</li> <li>7. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución de planes, resultados e indicadores clave de desempeño (KPIs) que faciliten la toma de decisiones oportunas y fundamentadas.</li> <li>8. Coordinar encuentros con aliados estratégicos y proveedores, con el propósito de identificar soluciones innovadoras y nuevas tecnologías aplicables al portafolio comercial de la entidad.</li> <li>9. Analizar y evaluar los procesos comerciales del área, identificando oportunidades de mejora e implementando acciones que fortalezcan la eficiencia operativa y la calidad del servicio.</li> <li>10. Participar en actividades interinstitucionales de planificación, ejecución y evaluación de proyectos, asegurando la integración del área con otras dependencias bajo una visión institucional unificada.</li> <li>11. Proponer iniciativas estratégicas del área comercial, orientadas al desarrollo de nuevos mercados, productos o servicios, contribuyendo directamente al posicionamiento competitivo de la entidad.</li> <li>12. Dirigir mesas de trabajo interáreas o comités técnicos, promoviendo la articulación de esfuerzos institucionales para el cumplimiento de objetivos corporativos.</li> </ol>	

13. Asesorar a la Subgerencia en la toma de decisiones estratégicas, mediante el análisis avanzado de datos de mercado, comportamiento del cliente y proyecciones comerciales.
14. Gestionar el seguimiento y evaluación de los resultados de la estrategia comercial institucional, identificando desviaciones y generando propuestas de ajuste oportunas.
15. Autoevaluar de manera continua la gestión del proceso y proponer e implementar mejoras conforme a los procedimientos establecidos, promoviendo una cultura de mejora continua que fortalezca la capacidad de adaptación de la empresa frente a un entorno competitivo.
16. Realizar estudios de mercado y análisis de competencia, con el fin de identificar tendencias, oportunidades de innovación y posibles ventajas competitivas que fortalezcan la estrategia comercial.
17. Monitorear indicadores de desempeño de las acciones de mercadeo, incluyendo tasas de conversión, alcance de campañas, retorno sobre la inversión (ROI), y percepción del cliente, proponiendo ajustes basados en datos.
18. Participar en ferias, eventos y actividades de promoción institucional, representando a la organización ante aliados, clientes y potenciales compradores estratégicos.
19. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
21. 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.
22. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

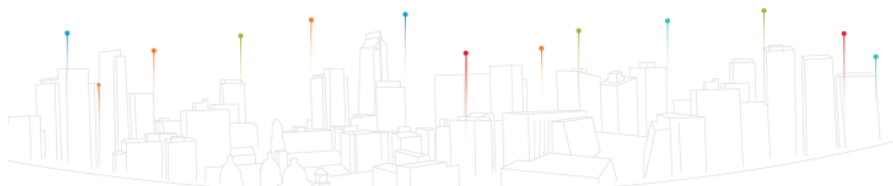
- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión vigente
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Protocolo empresarial
- Conceptos Básicos de Mercadeo y Ventas
- Elaboración de propuestas comerciales
- Estructuración de proyectos
- Gestión documental
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Mercadeo, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Logística Empresarial</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Electrónica. Sistemas, Telemática, Electromecánica y Mecatrónica, Mecánica.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b>  <u>Título profesional:</u> Comunicaciones            Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.            Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> </ul>	

- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional.
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario.
Código:	219.
Grado:	01.
N° de Cargos:	Cinco (5).
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Comercial y de Mercadeo- Mercadeo y ventas</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir al cumplimiento de los objetivos comerciales y de mercadeo mediante la formulación, ejecución y seguimiento de los planes del área; elaboración de propuestas comerciales, atención al cliente, análisis de datos e identificación de oportunidades de negocio, fortaleciendo la relación con clientes y garantizando la toma de decisiones efectivas y alineadas con la estrategia organizacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la estructuración de los planes de mercadeo y ventas, alineados con la estrategia organizacional.</li> <li>2. Diseñar e implementar estrategias comerciales orientadas al crecimiento sostenible y fidelización de clientes.</li> <li>3. Proyectar y ejecutar cronogramas de visitas a clientes actuales y potenciales para fortalecer relaciones comerciales.</li> <li>4. Elaborar propuestas comerciales conforme a especificaciones técnicas, legales y financieras.</li> <li>5. Acompañar al cliente en la definición de necesidades, optimizando tiempos y evitando reprocesos.</li> <li>6. Realizar seguimiento integral a convenios y contratos, verificando cumplimiento de condiciones pactadas.</li> <li>7. Formular informes de gestión e indicadores clave para la toma de decisiones.</li> <li>8. Gestionar encuentros con aliados/proveedores para identificar nuevas soluciones y tecnologías.</li> <li>9. Evaluar procesos y proponer mejoras, promoviendo la eficiencia operativa y mejora continua.</li> </ol>	



10. Participar en actividades transversales de planificación institucional y alineación con otras áreas.
11. Analizar el portafolio comercial en función del comportamiento actual de productos y servicios, así como de los resultados de procesos de investigación e innovación, con el fin de identificar oportunidades de mejora y optimización del portafolio.
12. Recopilar, consolidar y analizar datos históricos de ventas correspondientes a las distintas líneas de productos y servicios, para identificar tendencias del mercado y generar proyecciones realistas que apoyen la planificación estratégica y la toma de decisiones del área comercial.
13. Liderar proyectos orientados a la creación de soluciones, mejoras o valores agregados para los clientes, fortaleciendo la propuesta de valor de la empresa y contribuyendo a una experiencia del cliente más satisfactoria y diferenciadora.
14. Autoevaluar de manera continua la gestión del proceso y proponer e implementar mejoras conforme a los procedimientos establecidos, promoviendo una cultura de mejora continua que fortalezca la capacidad de adaptación de la empresa frente a un entorno competitivo.
15. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
17. 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.
18. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión vigente
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Protocolo empresarial
- Análisis de datos
- Investigación de mercado
- Conceptos Básicos de Mercadeo y Ventas
- Gestión documental
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Mercadeo, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Logística Empresarial</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Electrónica. Sistemas, Telemática, Electromecánica y Mecatrónica, Mecánica.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b>  <u>Título profesional:</u> Comunicaciones</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses experiencia relacionada.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos transversales 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Garantizar el apoyo técnico de las diferentes líneas de servicio a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo para la elaboración de propuestas comerciales, la proyección de ventas, y la 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.</li> <li>4. Liderar la suscripción y supervisión de Acuerdos Marco de Aliados Proveedores que sean económicamente convenientes para la Entidad y que permitan lograr la calidad, eficacia, y eficiencia en la presentación de los servicios, garantizando para cada requerimiento contractual la correspondencia de los alcances con lo establecido en el Acuerdo Marco de los Aliados Proveedores.</li> <li>5. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras de este, de acuerdo con los procedimientos establecidos; generando e implementando estrategias que permitan la optimización de los servicios mediante la reducción de tiempos y reprocesos.</li> </ol>	

6. Acompañar a la Oficina de Innovación en el diseño y desarrollo de nuevos productos y servicios, incorporando las necesidades de seguridad y tecnología para atender los requerimientos de los clientes.
7. Velar y asegurar la correcta aplicación del modelo de costos en los procesos de contratación y supervisión de proyectos, garantizando la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de las metas presupuestales.
8. Participar en los comités establecidos por la compañía, conforme al rol asignado (con voz y/o voto), y en mesas directivas según lo requiera la organización. Ejerciendo un rol activo en la toma de decisiones estratégicas, aportando desde la visión y los intereses de la Subgerencia.
9. Gestionar integralmente la cartera de clientes de la Subgerencia, garantizando el cumplimiento de las metas de ingresos, la facturación oportuna y la satisfacción de las partes.
10. Resolver las dificultades y contingencias presentadas en la suscripción, contratación y ejecución de proyectos, coordinando acciones correctivas oportunas para asegurar la continuidad de los servicios.
11. Supervisar y promover el cumplimiento, la actualización, optimización y diligenciamiento oportuno de los procesos de la subgerencia, monitoreando indicadores de gestión y garantizando la suscripción oportuna de los documentos exigidos por los procedimientos y normatividad vigente.
12. Revisión y suscripción de documentos legales establecidos en el manual.
13. Diseñar y coordinar asesorías y programas de capacitación dirigidos al cliente interno y externo, fortaleciendo la calidad del servicio y el conocimiento institucional.
14. Liderar procesos de negociación con la cadena de abastecimiento, garantizando condiciones favorables para la adquisición de productos y servicios de la compañía.
15. Coordinar los recursos humanos de la Subgerencia, gestionando permisos y licencias del personal, apoyando los procesos de selección de talento, supervisando al personal y a los contratistas asignados, y fomentando el trabajo en equipo y el desarrollo profesional.
16. Participar y actuar, según el rol designado, en los eventos concernientes al objeto de la empresa reforzando la imagen corporativa.
17. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
18. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
19. 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.
20. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS)
- Manual de Supervisión vigente
- Planes de desarrollo nacional y local
- Direccionamiento Estratégico
- Gestión de Proyectos
- Conocimientos Seguridad Física y Electrónica
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

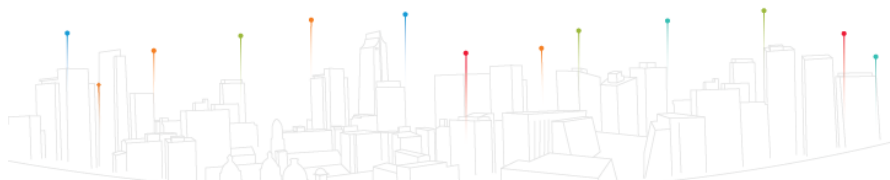
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Persona</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Economía, Contaduría Pública.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Procesos, Producción, Productividad y Calidad, Eléctrica, de Control, Electrónica, Sistemas, Telemática, Telecomunicaciones, Electromecánica y Mecatrónica, Mecánica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	
<b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Empresa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos al personal que se tiene a cargo, además en las inspecciones de seguridad y auditorías</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión administrativa en la Subgerencia de Servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente, garantizando la adecuada prestación del servicio, en términos de calidad y oportunidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear las diferentes actividades del cargo y presentar los informes correspondientes a la Subgerencia o a quien se delegue.</li> <li>2. Revisar el correo y tenerlo al día, los correos de importancia alta se deben revisar con la subgerencia de servicios.</li> <li>3. Revisar las plataformas ERP y gestionando las actividades solicitadas según los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Tramitar ante el superior jerárquico los permisos requeridos por parte del personal de la Subgerencia en caso de asuntos, diligencias familiares, personales, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.</li> </ol>	



5. Coordinar la agenda de la Subgerencia.
6. Cuidar, tramitar, diligenciar y hacer firmar documentos de confidencialidad.
7. Brindar apoyo en la elaboración y desarrollo de respuesta a las PQRS de la subgerencia en coordinación con el área jurídica.
8. Apoyar el proceso de aprobación de facturas para las empresas de vigilancia.
9. Realización de presentaciones para reuniones.
10. Realizar las actas de reuniones de la subgerencia o las que le asignen.
11. Apoyar el trámite de solicitud de permisos en relación con la utilización de los recursos técnicos, equipos, VPN entre otras por fuera de las instalaciones de la entidad, según los procedimientos y normatividad vigente.
12. Apoyar la gestión documental, garantizando que esta se encuentre completa para ser enviada al centro de información documental acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
13. 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.
14. Evaluar con el superior jerárquico el plan de trabajo ejecutado en el área y proponer estrategias de mejoramiento continuo.
15. Participar activamente en las capacitaciones a las que sea convocado, contribuyendo al fortalecimiento de sus competencias y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
17. 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.
18. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y contratación vigente
- Manual de Supervisión vigente
- Servicio y atención al cliente
- Gestión documental y archivo
- Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Manejo herramientas ofimáticas básicas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	4
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios- Unidad de Compras y Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y diseñar la estrategia general de compras y contratación de la Entidad, articulando las necesidades de los clientes, las metas institucionales, la planeación presupuestal y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar a la Subgerencia de servicios, a la alta dirección y demás dependencias en la definición de modelos contractuales óptimos, tipos de selección adecuados y riesgos contractuales, con base en análisis técnicos, el manual de contratación y demás normas y principios de la contratación pública.
2. Presentar los insumos para la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia de Servicios transversales 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
3. 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.
4. Diseñar la estrategia precontractual y contractual de Alianzas Proveedores, Alianzas Estratégicas, Contrataciones Marco de conformidad a los procesos, procedimientos, manuales y exigencias de la empresa. Así mismo la gestión para la suscripción de adiciones, ampliaciones y/o modificaciones en los acuerdos de las alianzas y contratos marco
5. Delegar en el equipo de trabajo, el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales necesarios para dar cumplimiento a la ejecución de los requerimientos realizados por los clientes de la Empresa de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.
6. 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.
7. 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 específicas acopladas a los procesos, políticas y procedimientos de la entidad
8. 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 contratación, ahorros en la contratación, Estado de planes y acciones de Mejoramiento, y el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño y rentabilidad Real del área, de conformidad a las directrices establecidas por el jefe inmediato.

9. Apoyar y orientar la Gestión de los funcionarios que intervienen en los procesos de compras, y los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes.
10. Coordinar y desarrollar las respuestas e informes estadísticos de: PQRS, Publicaciones en SECOP II, análisis y acciones a encuestas a satisfacción, coordinando las acciones necesarias para garantizar un buen servicio de la unidad.
11. 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 y desarrollar los planes y acciones de mejora correspondientes.
12. Evaluar los funcionarios, retroalimentando los resultados de la evaluación, y estableciendo conjuntamente planes de acción que mejoren los niveles de desempeño.
13. Liderar la formulación y ejecución del plan de acción de la unidad de compras
14. Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones,
15. Garantizar la efectiva gestión de la documentación contractual (legal y administrativa) desde sus registros físicos y/o electrónicos hasta el envío a gestión documental.
16. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
18. 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.
19. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS)
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión Vigente
- Manual de interventoría y procedimientos para la supervisión de contratos.
- Conocimientos en estudio y análisis de mercados
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores.
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <b>Título profesional:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Mercadeo, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Logística Empresarial</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <b>Título profesional:</b> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Sistemas, Mecánica, Procesos, Productividad y Calidad, Producción.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b>  <b>Título profesional:</b> Derecho, Comunicaciones</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	

- Desempeñar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Empresa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos al personal que se tiene a cargo, además en las inspecciones de seguridad y auditorías

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	01
N° de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios- Unidad de Compras y Contratación</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, estructurar y ejecutar procesos especiales o complejos de contratación de forma oportuna, siguiendo los lineamientos y estándares del reglamento de contratación y de acuerdo a las políticas de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, transversales de la entidad y propios del cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>2. Realizar la gestión de compras y contratación de requerimientos de gran envergadura, de acuerdo a las necesidades del cliente y de la entidad.</li> <li>3. Acompañar al profesional de compras grado 1 cuando sea asignado para apoyar o gestionar procesos de contratación relacionados con proyectos de gran envergadura, con el fin de garantizar una adecuada orientación, supervisión y cumplimiento de los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Elaborar estudios previos, pliegos de condiciones, análisis de mercado, informe de evaluación, documentos contractuales y demás insumos requeridos para la correcta planeación y desarrollo de los procesos contractuales.</li> <li>5. Aplicar las políticas, procesos y procedimientos de la empresa, el manual de contratación y normatividad aplicable en la compra y contratación para la adquisición de bienes y servicios requeridos por los clientes y los propios de la entidad, manteniendo la oportunidad en la contratación.</li> </ol>	

6. Gestionar las compras y contratación de acuerdo a las necesidades del cliente y las propias de la entidad: desde la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato.
7. Acompañar a la Subgerencia Comercial y de Mercado en la estructuración de los contratos y/o convenios que se pretendan ejecutar por parte de la Entidad.
8. Apoyar al líder de compras en la generación de informes de indicadores, matrices de riesgos y demás requeridos por entes de control o dependencias internas de la Entidad.
9. Optimizar los recursos del cliente, mediante la adecuada negociación y generación de economías en la contratación
10. Solicitar la designación de supervisión de los contratos adjudicados y/u órdenes de servicio a la Subgerencia de Servicios y hacer entrega a los supervisores designados para la ejecución del contrato, una vez se pueda iniciar los mismos.
11. Mantener información actualizada y debidamente diligenciada en cuanto a estado de la gestión de requerimientos, y participar de las reuniones de seguimientos programadas por el Líder de contratación, con el fin de suministrar información oportuna que le permita documentar y administrar el cumplimiento de acuerdos de niveles de servicios e indicadores de desempeño de la unidad de compras y contratación de la entidad.
12. Responder oportunamente los requerimientos de información solicitada por el Líder de contratación o Subgerencia de Servicios sobre la trazabilidad de los procesos y seguimiento a las actividades realizadas, referentes al estado, la oportunidad en la entrega, o contratiempos presentados en la contratación.
13. Acompañar al Líder de compras y contratación en las auditorías internas o externas y apoyar en la definición de los planes y acciones de mejora a que haya lugar.
14. Apoyar al líder en el seguimiento a los planes y acciones de mejora que se encuentren cargados al área de compras y contratación
15. Gestionar respuestas oportunamente a las PQRSF que se generen por los procesos contractuales. Así mismo, aportar la información para las respuestas e informes Estadísticos de PQRS, Publicaciones en SECOP, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control, y auditorias en general. Participando en la ejecución de acciones de mejora.
16. Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por clientes y proveedores durante la ejecución de los proyectos
17. Apoyar la gestión de los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución junto con los supervisores y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
18. Autoevaluar la gestión del proceso, detectar y proponer al líder las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
20. Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en las tareas que el líder y/o subgerente le designe. Así mismo, a las diferentes unidades de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos
21. Asistir al líder en la planificación, ejecución y seguimiento de iniciativas estratégicas, según se requiera.
22. Elaborar planes de compra y establecer prioridades de acción y ejecución.

23. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
24. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
25. 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.
26. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores.
- Conocimientos en estudio y análisis de mercados
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

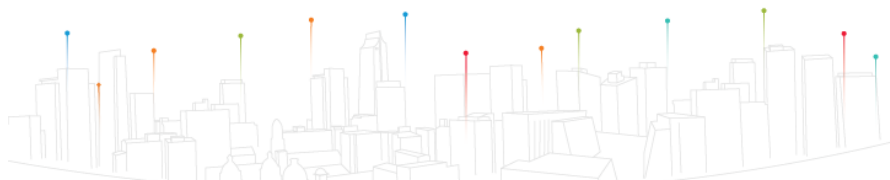
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Mercadeo.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Sistemas, Mecánica,</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Procesos, Productividad y Calidad, Producción.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b></p> <p><u>Título profesional:</u> Derecho, Comunicaciones</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
<p><b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° 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	
<p>Gestionar los procesos de compras y contratación de forma oportuna y con los niveles de calidad requeridos buscando satisfacer las necesidades de los clientes y la administración adecuada de sus recursos, siguiendo los lineamientos y estándares del reglamento de contratación, las políticas de la entidad y el marco normativo aplicable</p>	

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la gestión de compras y contratación de requerimientos asignados por el líder de la unidad de compras de acuerdo con las necesidades del cliente y de la entidad.
2. Gestionar las compras y contratación de acuerdo con las necesidades del cliente y las propias de la entidad, desde la etapa pre contractual hasta la suscripción del contrato.
3. Diseñar, estructurar y ejecutar los procesos de compras requeridos por los clientes o por las necesidades propias de la Entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, el manual de contratación y los principios de la contratación estatal
4. Elaborar pliegos de condiciones, análisis de mercado, informe de evaluación, documentos contractuales y demás insumos requeridos para la correcta planeación y desarrollo de los procesos contractuales.
5. Participar en los comités técnicos de evaluación en los que sea designado.
6. Realizar análisis y/o referenciamientos de precios comparativos y emitir conceptos de carácter técnico en relación a las ofertas presentadas.
7. Participar en la formulación, revisión y actualización de políticas, manuales, procedimientos y formatos del proceso de compras de la Entidad.
8. Elaborar informes técnicos, conceptuales o de gestión requeridos por los entes de control, o instancias internas, sustentando las actuaciones contractuales realizadas
9. Recibir de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo los requerimientos de los clientes con el fin de identificar sus necesidades, incluyendo especificaciones técnicas y alcances, en concordancia con las propuestas comerciales presentadas. Revisar, solicitar y/o realizar los ajustes necesarios a las especificaciones técnicas, según la información suministrada, para asegurar la alineación con los requerimientos del cliente.
10. Gestionar la expedición de disponibilidad presupuestal y Compromiso presupuestal en el aplicativo designado por la entidad
11. Gestionar las modificaciones contractuales que le sean asignadas por el líder de la unidad de compras y contrataciones
12. Asistir y participar en las reuniones que se realicen para atender los diferentes requerimientos asignados por la líder de la unidad de compras y contrataciones
13. Gestionar con el área contable la creación del tercero en el sistema
14. Optimizar los recursos del cliente, mediante la adecuada negociación y generación de economías en la contratación.
15. Solicitar la designación de supervisión de los contratos adjudicados y/u ordenes de servicio a la Subgerencia de Servicios y hacer entrega a los supervisores designados para la ejecución del contrato.
16. Mantener actualizada y debidamente diligenciada la información relacionada con el estado de los requerimientos en gestión. Participar en las reuniones de seguimiento convocadas por el Líder de Contratación, con el fin de suministrar información oportuna que permita



- documentar y administrar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio (ANS) y los indicadores de desempeño de la Unidad de Compras y Contratación de la entidad.
17. Responder oportunamente los requerimientos de información solicitada por el Líder de contratación o Subgerencia de Servicios sobre la trazabilidad de los procesos y seguimiento a las actividades realizadas, referentes al estado, la oportunidad en la entrega, o contratiempos presentados en la contratación.
  18. Acompañar al Líder de compras y contratación en las auditorías internas o externas y apoyar en la definición de los planes y acciones de mejora a que haya lugar.
  19. Gestionar respuestas oportunamente a las PQRSF que se generen por los procesos contractuales. Así mismo, aportar la información para las respuestas e informes Estadísticos de PQRS Publicaciones en SECOP II, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control, y auditorias en general.
  20. Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por clientes.
  21. Apoyar en la evaluación de la gestión del proceso, detectando y proponiendo las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  22. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
  23. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  24. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
  25. 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.
  26. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores.
- Conocimientos en estudio y análisis de mercados
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Mercadeo.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Sistemas, Mecánica, Procesos, Productividad y Calidad, Producción.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b>  <u>Título profesional:</u> Derecho, Comunicaciones</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios- Unidad de Compras y Contratación</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades técnico-administrativas relacionadas con los procesos de compras y contratación, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales, con el fin de apoyar la correcta provisión de bienes y servicios para los clientes de la entidad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, ejecución y soporte técnico al plan de acción de la Unidad de Compras y Contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos y /o normatividad vigente.</li> <li>2. Reportar a la contraloría los contratos generados por el área de compras</li> <li>3. Realizar seguimiento a las diferentes actividades y publicaciones en SECOP II y demás aplicativos de publicidad de contratos, revisando que todos los procesos estén debidamente publicados previo informe de la plataforma ERP de la entidad.</li> <li>4. Realizar las respectivas delegaciones de contratos a los supervisores asignados por la subgerencia de servicios</li> <li>5. Apoyar la publicación en el SECOP II, la plataforma de la entidad, gestión transparente o cualquier otro medio que sea requerido.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Apoyar en el cumplimiento de los acuerdos de servicio, metas e indicadores de desempeño, en especial aquellos que tienen que ver con los indicadores de publicación de la actividad contractual.</li> <li>9. Apoyar en la elaboración de respuestas a los requerimientos recibidos de los diferentes entes, Auditoría Interna, y/o Externa y entes de Control, de acuerdo con las instrucciones de la Subgerencia de Servicios, garantizando la entrega oportuna y precisa de la información, además de brindar apoyo en la implementación de los planes de acción para abordar las recomendaciones recibidas.</li> </ol>	

10. Documentar los planes de mejoramiento y apoyar en el seguimiento a la ejecución de estos.
11. Apoyar en la proyección de las respuestas e informes a las PQRS
12. 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.
13. 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
14. Verificar que esté documentada la evaluación de los aliados Proveedores con la periodicidad establecida.
15. Realizar las actas del comité de contratación.
16. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
18. 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.
19. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título:</u> Técnico en Contabilidad y Costos, Costos y Presupuestos, Gestión Empresarial, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Mercadotecnia</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título:</u> Técnico en Sistemas</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios- Unidad de Compras y Contratación</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo y operativo para asegurar que el proceso de adquisición de bienes y servicios se realice de manera eficiente, ordenada y conforme a las políticas de la organización.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a los compradores en la recolección de firmas de los contratos, cláusulas, ordenes de servicio y todo documento que requiera proceso de firmas</li> <li>2. Ingresar en la matriz de seguimiento cada orden, cláusula y contrato correspondiente, asegurando la trazabilidad de las firmas involucradas. Esto incluye el registro de fechas y tiempos de firmas internas, así como las de los proveedores, para garantizar el control y cumplimiento oportuno del proceso de formalización.</li> <li>3. Ingresar a la plataforma de firma electrónica, las ordenes de Servicio, contratos o cláusulas que remiten los compradores para ser firmadas, llevando la trazabilidad del documento.</li> <li>4. Enviar al proveedor el documento correspondiente (Contrato, Orden de Servicio o Cláusula) para su firma, solicitando a su vez el envío de la póliza respectiva. Llevar la trazabilidad del proceso para controlar los tiempos y evitar retrasos que puedan generar extemporaneidad en la publicación del acto contractual.</li> <li>5. Enviar correo a la Secretaría General con la póliza correspondiente (Contrato, Orden de Servicio o Cláusula), anexando el documento debidamente suscrito, con el fin de que se asigne al abogado responsable de su revisión y aprobación. Realizar el seguimiento del proceso, asegurando la trazabilidad, y atender oportunamente las observaciones emitidas. En caso necesario, coordinar con el proveedor para subsanar los comentarios y garantizar la aprobación final de la garantía.</li> <li>6. Realizar la publicación oportuna de los procesos en el portal de la compañía y en el Secop II, cumpliendo con los requisitos y tiempos establecidos a fin de evitar la extemporaneidad del proceso. En caso de que se presente un proceso extemporáneo, se debe enviar un correo electrónico al líder del área explicando el motivo, con copia a encargada de rendir los contratos a la Contraloría.</li> <li>7. Actualizar los procesos en la plataforma ERP o aquella destinada por la Entidad.</li> <li>8. Remitir la información que sea requerida para la rendición de la cuenta o demás informes necesarios para la Entidad.</li> <li>9. Mantener actualizada la matriz de documentos por proveedor y subir los archivos a la correspondiente ruta establecida, para asegurar el acceso oportuno a la información.</li> <li>10. Revisar las rutas con los documentos y enviar correo con el expediente al centro documental para Indexar el proceso.</li> <li>11. Guardar y archivar las actas de comité firmadas en la ruta designada y llevar un registro de seguimiento detallado con la información de fechas, temas y numeración.</li> <li>12. Diligenciar la matriz de prorrogas y contratos principales cada que corresponda.</li> </ol>	

13. Llevar el control de las ordenes de servicio para los operadores Logísticos- Alianza SIS y Transporte.
14. Brindar apoyo administrativo y operativo a los compradores en los diferentes procesos contractuales que sean requeridos
15. Establecer una comunicación clara y asertiva con los compradores asignados, para garantizar que estén informados sobre cada proceso y de esta manera puedan actualizar la matriz asignada por la líder del área de manera oportuna.
16. Mantener una comunicación efectiva y oportuna con los proveedores para facilitar los procesos.
17. Proyección de documentos a discreción de la líder
18. Ingresar información al sistema de gestión de la Entidad.
19. Preparar reportes de compras, procesos y proveedores cuando los mismos sean requeridos
20. Contribuir al cumplimiento de requisitos legales o de auditorías cuando a ello haya lugar.
21. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
22. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
23. 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.
24. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de Supervisión Vigente
- Servicio y atención al cliente
- Gestión documental y archivo
- Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Manejo herramientas ofimáticas básicas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
N° 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 Unidad de Logística, para asegurar la ejecución integral de contratos interadministrativos y de proveedores, optimizando el desempeño del equipo, en conformidad con requisitos contractuales, el manual de supervisión, manual de contratación y la normativa legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar la formulación y ejecución del plan de acción de la Unidad Logística, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Planear la ejecución física y financiera de los contratos de la Unidad Logística, alineada con metas y proyecciones, asegurando oportunidad, calidad y rentabilidad.
3. Planear los procesos administrativos, técnicos y financieros de los contratos delegados a la Unidad de Logística.
4. Asignar y monitorear los contratos correspondientes a la unidad, realizando un seguimiento integral que garantice un balanceo adecuado de la carga y la oportunidad, en el seguimiento a las modificaciones y vencimientos de contratos u ordenes, incluyendo las alianzas.
5. Realizar seguimiento a los indicadores definidos para la Unidad Logística durante las fases planificación, ejecución, monitoreo y cierre de contratos u órdenes y tomar acciones para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos.
6. Actualizar los indicadores de la Unidad en la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Brindar apoyo técnico a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en la elaboración de propuestas comerciales cuando sea necesario, facilitando la suscripción y gestión de contratos interadministrativos.
8. Designar al personal y acompañar los procesos que requieran participación de la Unidad Logística.
9. Realizar el acompañamiento en las reuniones periódicas con clientes y proveedores, con el fin de asegurar la correcta supervisión de los contratos, brindando una mejor experiencia y satisfacción con el servicio.
10. Garantizar mecanismos de comunicación asertiva en la gestión de información con clientes y proveedores, identificando necesidades dentro del marco contractual, mediante metodologías específicas, alineadas con los procesos y políticas de la entidad.
11. Presentar informes periódicos a la Subgerencia de Servicios sobre la gestión de requerimientos, supervisión, ejecución física y financiera de contratos, estado de facturación, planes de mejora, y cumplimiento de metas e indicadores de desempeño.
12. Apoyar y orientar la gestión al equipo de Logística, atendiendo necesidades de mejora e interacción con otras áreas, proveedores y clientes.
13. Monitorear al personal de la Unidad Logística para garantizar el cumplimiento y la calidad en el envío de informes técnicos y de supervisión a clientes y proveedores de manera oportuna.
14. Asignar y controlar las PQRS de la unidad logística, realizando seguimiento al consolidado de estas, motivos de reclamaciones y tiempos de respuesta, analizando las causas que permitan la implementación de acciones de mejora, para optimizar los niveles de servicio y la satisfacción del cliente.

15. Monitorear las evaluaciones de satisfacción de proveedores y del equipo humano a cargo, garantizando su realización según la periodicidad establecida, estableciendo un plan de acción con el equipo y los proveedores basado en la escala de calificación.
16. Programar capacitaciones al personal de la Unidad, con el fin de fortalecer sus conocimientos y competencias.
17. Asegurar la entrega oportuna de información a los entes de control y auditorías, bajo los lineamientos de la entidad, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
18. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
19. Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas, que sean necesarias para la elaboración de informes, presentaciones, respuestas a PQRS, comunicaciones, encuestas de satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general.
20. 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.
21. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de supervisión contratos vigente.
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores.
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b></p>	

<p><b>Título profesional:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Mercadeo, Comercio Internacional y Logística Empresarial</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b></p> <p><b>Título profesional:</b> Ingeniería Administrativa, Industrial, Sistemas, Mecánica, Procesos, Productividad y Calidad, Producción, Logística</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Desempeñar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Empresa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos al personal que se tiene a cargo, además en las inspecciones de seguridad y auditorías

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Logística</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores de supervisión integral de los contratos asignados en sus componentes técnicos, jurídicos, financieros y administrativos, asegurando su ejecución y cumplimiento acorde con su objeto y alcance según los procesos, procedimientos y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los contratos de mayor complejidad y cuantía, delegados por la Subgerencia de servicios o Líder de unidad logística, garantizando su ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre y evaluación de satisfacción de clientes y proveedores.</li> <li>2. Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área transversales a 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.</li> <li>3. Revisar los términos y condiciones del contrato del cliente y proveedor, realizando las alertas oportunas en caso de ser necesario previo al inicio de la etapa de ejecución contractual de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Actualizar la documentación requerida por la entidad en las plataformas definidas para ello.</li> <li>5. Realizar las publicaciones en el SECOP de los documentos que deben cumplir estos requisitos.</li> <li>6. Garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos establecidos en los contratos, así como el cumplimiento del objeto, alcance, obligaciones y valor, con criterios de calidad y satisfacción al aliado proveedor y cliente.</li> <li>7. Apoyar al líder de la unidad en la supervisión de los acuerdos marco con aliados proveedores, elaborando informes periódicos sobre el comportamiento de las alianzas; velando por el cumplimiento de las obligaciones, objeto y alcance.</li> <li>8. Evaluar los proveedores de manera periódica, proponiendo estrategias y políticas para que en el marco de las alianzas se pueda garantizar el cumplimiento y calidad del servicio a los clientes.</li> <li>9. Apoyar la gestión de los funcionarios de la unidad bajo las directrices del líder y los requerimientos o necesidades de mejoramiento que surjan en la entidad.</li> <li>10. Elaborar informes periódicos de manera oportuna, sobre el comportamiento de los contratos y las alianzas; velando por el cumplimiento de las obligaciones, objeto y alcance conforme a los lineamientos vigentes para la entidad.</li> <li>11. Gestionar los cambios de alcance contractual, realizando las justificaciones requeridas como ampliaciones y/o modificaciones durante la ejecución del contrato.</li> </ol>	

12. Atender de manera oportuna los requerimientos de información solicitados por clientes y proveedores durante la ejecución de los proyectos.
13. Gestionar la facturación enviada por el proveedor garantizando la concordancia entre lo contratado y lo facturado, conforme a las políticas, procesos y procedimientos de la entidad, generando las respectivas evidencias y soportes.
14. Elaborar los informes periódicos de ejecución técnica, jurídica, financiera y administrativa, solicitados por los clientes y proveedores durante la ejecución de los proyectos, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
15. Realizar las evaluaciones de proveedores, según la periodicidad determinada, estableciendo un plan de acción con los proveedores basado en la escala de calificación.
16. Realizar visitas de seguimiento periódicas a los aliados proveedores, de acuerdo con las normas establecidas con el fin de verificar la prestación adecuada del servicio.
17. Acompañar los procesos de auditorías internas y externas que se realicen a la unidad logística y subgerencia de servicios, proponer e implementar los planes de mejora acorde con los procedimientos establecidos.
18. Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas, que sean necesarias para la elaboración de informes, presentaciones, respuestas a PQRS, comunicaciones, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general.
19. Participar en la ejecución de los planes de acción de la unidad logística y subgerencia de servicios, de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
21. Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas, que sean necesarias para la elaboración de informes, presentaciones, respuestas a PQRS, comunicaciones, encuestas de satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general.
22. 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.
23. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores
- Gestión documental
- Análisis de datos
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Mercadeo.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Sistemas, Mecánica, Procesos, Productividad y Calidad, Producción, Logística</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° 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, evaluando sus componentes técnicos, jurídicos, financieros y administrativos, para garantizar la correcta ejecución y el cumplimiento de los términos establecidos en cada contrato.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, transversales 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.
2. Coordinar con el área de contratación y compras, los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados, garantizando que se ajusten a los procedimientos establecidos por la entidad y se cumplan los plazos y requisitos exigidos en los convenios y contratos vigentes.
3. Planificar el seguimiento de las obligaciones contractuales derivadas de los diferentes contratos y sus documentos anexos.
4. Programar la ejecución del plan de acción de la Unidad Logística, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Realizar el seguimiento a las distintas fases de los procesos contractuales, con especial atención a la ejecución de convenios y contratos, desde su delegación hasta su liquidación, garantizando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos
6. Gestionar las modificaciones (ampliaciones, adiciones u Otrosí) que se requieran durante la ejecución del contrato, asegurando que estas se realicen conforme al cumplimiento del objeto contractual y a las necesidades establecidas por el cliente.
7. 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.
8. 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.
9. Elaborar informes periódicos de ejecución y supervisión de los proyectos asignados y proporcionar esta información al líder de línea.
10. Actualizar la documentación requerida por la entidad en las plataformas definidas para ello.
11. Realizar las publicaciones en el SECOP de los documentos que deben cumplir estos requisitos.
12. Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por clientes y proveedores durante la ejecución de los proyectos.
13. Participar en la ejecución de planes de acción de la Unidad Logística de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Realizar visitas de seguimientos a los aliados proveedores, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato.
15. Supervisar los contratos u órdenes de servicio delegados por el líder de la Unidad y la subgerencia de servicios de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con el reglamento de contratación de la ESU, garantizando la ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre, evaluación de satisfacción de clientes y proveedores.
16. Verificar de manera periódica el cumplimiento de las obligaciones contractuales, plazo de ejecución y presupuesto.
17. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con respecto a los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos establecidos en los contratos, con criterios de calidad y satisfacción.
18. Realizar seguimiento de los acuerdos establecidos en el acuerdo marco y sus documentos anexos, al contrato vigente con el aliado proveedor y el cliente.

19. Revisar los informes de gestión de las empresas aliadas sobre la ejecución mensual del contrato.
20. Verificar y efectuar la evaluación del proveedor según periodicidad requerida.
21. 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.
22. Autoevaluar la gestión del proceso, detectar y proponer al líder las mejoras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Acompañar el proceso de auditorías internas y externas de la entidad, ejecutar los planes y acciones de Mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.
24. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
25. Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas, que sean necesarias para la elaboración de informes, presentaciones, respuestas a PQRS, comunicaciones, encuestas de satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general.
26. 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.
27. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS)
- Manual de Supervisión vigente
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores
- Gestión documental
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b></p> <p><u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Mercadeo.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b></p> <p><u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Sistemas, Mecánica, Procesos, Productividad y Calidad, Producción, Logística</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad
- establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
N° 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	

Apoyar la gestión administrativa de la Unidad de Logística, 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

1. Gestionar la indexación de la documentación contractual en el Centro de Gestión Documental, conforme al instructivo establecido para este proceso. Realizar una actualización permanente de dicha documentación y mantener una copia de seguridad en OneDrive corporativo de la ESU, asegurando su disponibilidad y resguardo.
2. Descargar y unificar informes, facturas, parafiscales, recibos a satisfacción y otros documentos, para ingresarlo a las diferentes plataformas de gestión documental
3. Recopilar los datos necesarios para llevar indicadores y estadísticas, permitiendo el análisis y propuesta de estrategias de mejoramiento continuo.
4. Apoyar según instrucciones específicas, el seguimiento de actividades de la Unidad logística.
5. Organizar y guardar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas en la Unidad de logística necesarias para la elaboración de informes, presentaciones, respuestas a PQRSF, comunicaciones, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general.
6. Actualizar la documentación requerida por la entidad en las plataformas definidas para ello.
7. Realizar las publicaciones en el SECOP de los documentos entregados por los supervisores o los líderes de unidad, según corresponda.
8. Apoyar la elaboración de la justificación para ampliar y/o adicionar las órdenes de servicio o contratos, dependiendo de la necesidad contractual, en coordinación con la Líder de la Unidad.
9. Realizar el proceso de gestión de firmas para los documentos que lo requieran.
10. Apoyar a la líder de la unidad en actividades requeridas y elaboración de informes.
11. Gestionar datos como información necesaria para mantener los lineamientos del sistema de gestión integral de los riesgos dentro de la empresa.
12. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
13. Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas, que sean necesarias para la elaboración de informes, presentaciones, respuestas a PQRS, comunicaciones, encuestas de satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general.
14. 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.

15. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de supervisión contratos vigente.
- Servicio y atención al cliente
- Gestión documental y archivo
- Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Manejo herramientas ofimáticas básicas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

#### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
N° de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios–Unidad de Logística</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar operativamente la gestión administrativa de la Unidad Logística, de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente, garantizando la adecuada prestación del servicio, en términos de calidad y oportunidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión integral de los requerimientos realizados a los proveedores, incluyendo los informes correspondientes.</li> <li>2. Actualizar la documentación requerida por la entidad en las plataformas definidas para ello.</li> <li>3. Realizar las publicaciones en el SECOP de los documentos entregados por los supervisores o los líderes de unidad, según corresponda.</li> <li>4. Verificar que los valores estipulados si estén acordes a lo facturado y en caso de identificar diferencias, reportarlo al supervisor.</li> <li>5. Informar a los proveedores de la aprobación o no de los requerimientos, antes de que sean ejecutados.</li> <li>6. Acompañar la entrega al cliente del bien o servicio contratado, verificando el recibo a satisfacción.</li> <li>7. Atender de primera mano las reclamaciones por no conformidad o garantía por parte del cliente y realizar la gestión correspondiente.</li> <li>8. Acompañar las auditorías a los proveedores, garantizando las condiciones de calidad y precio estipuladas y mantener informado al supervisor.</li> <li>9. Apoyar la evaluación de los proveedores en las frecuencias establecidas, de acuerdo con los criterios de evaluación acordados por la organización.</li> <li>10. Realizar seguimiento y control a los proveedores y dejar registros correspondientes.</li> <li>11. Revisar la facturación enviada por el proveedor, garantizando la concordancia entre lo contratado y lo facturado.</li> <li>12. Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos de la Unidad Logística</li> <li>13. Brindar el apoyo a los supervisores con los insumos requeridos para la elaboración de informes de supervisión y de ejecución.</li> </ol>	

14. Informar oportunamente al supervisor y al Líder de Unidad Logística, frente a alertas o riesgos identificados dentro de la ejecución de los contratos.
15. Apoyar la gestión financiera, operativa y administrativa de las actividades derivadas de la supervisión de los contratos y de la Unidad Logística.
16. Participar operativamente en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción, que permitan alcanzar los objetivos de la Unidad Logística, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
17. Apoyar en la ejecución operativa de los procedimientos propios de la Unidad Logística, velando que estos se lleven a cabo.
18. Apoyar a los supervisores y Líder de Unidad Logística en otras labores operativas.
19. Garantizar la comunicación oportuna y efectiva en los requerimientos de información suministrada.
20. Contribuir al logro de los indicadores y ANS definidos para la Unidad Logística y Subgerencia de Servicios.
21. Acompañar las auditorías y velar por el cumplimiento de las acciones presentadas.
22. Apoyar con la documentación y ejecución de los planes de mejoramiento.
23. Apoyar en la elaboración y desarrollo de las respuestas e informes a las PQRS.
24. Apoyar en la consecución de información requeridas por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Apoyar la efectiva gestión de la documentación contractual (legal, financiera y administrativa), de sus registros físicos o electrónicos, hasta la disposición final en gestión documental.
26. Apoyar con la revisión de las prefecturas de los proveedores e informar el resultado de esta revisión al supervisor.
27. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
28. Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas, que sean necesarias para la elaboración de informes, presentaciones, respuestas a PQRS, comunicaciones, encuestas de satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general.
29. 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.
30. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

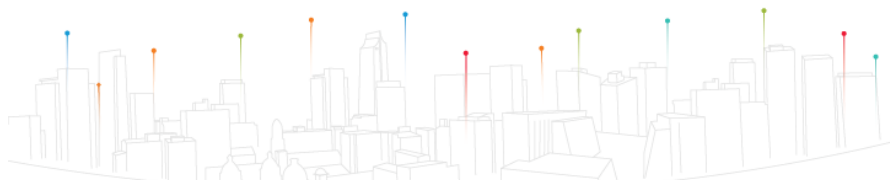
## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.</li> <li>• Manual de compras y Contratación vigente.</li> <li>• Manual de supervisión contratos vigente.</li> <li>• Servicio y atención al cliente</li> <li>• Gestión documental y archivo</li> <li>• Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias (PQRSD)</li> <li>• Técnicas de redacción y ortografía</li> <li>• Manejo herramientas ofimáticas básicas.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
N° de Cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios - Unidad de Tecnología y Telecomunicaciones</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la planeación, monitoreo y ejecución de los procesos a cargo de la Unidad de Tecnología de la Subgerencia de Servicios para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar la ejecución física y presupuestal de contratos de la unidad 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.</li> <li>2. Revisar el contenido contractual en la suscripción de Acuerdos Marco con Aliados, Proveedores, de conformidad a los procesos, procedimientos, manuales y exigencias de la empresa, para que estén acorde a la operación del área.</li> <li>3. Coordinar la delegación y supervisión de contratos suscritos con clientes y proveedores, garantizando el cumplimiento del objeto, alcance, plazo, evaluación y valor, con criterios de calidad y satisfacción bajo los procesos y procedimientos de la entidad.</li> <li>4. Coordinar la realización de los Informes de gestión, aportando información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, novedades presentadas, la proyección del alcance de recursos, evidencias y relación de activos, todo acorde a los períodos y alcances establecidos en el contrato.</li> <li>5. Liderar la presentación de informes de gestión y seguimiento de actividades de forma periódica a la Subgerencia de Servicios, 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 la cartera, estado de planes y acciones de mejoramiento.</li> <li>6. Analizar la viabilidad sobre los insumos para la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la unidad y transversales a la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>7. Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en la elaboración de las propuestas comerciales, la proyección de ventas, la construcción de estrategias conjuntas, la definición de indicadores, ANS, los modelos de desarrollo de proyectos entre otras actividades, tendientes a fortalecer los procesos de estructuración y comercialización de servicios.</li> <li>8. 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 del área.</li> </ol>	

9. Proporcionar a nombre propio como Líder o con gestión con los colaboradores inmediatos la información e insumos requeridos por el área de Liquidación de Contratos interadministrativos para el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos de la entidad en esta área.
10. Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información y en el relacionamiento con clientes y proveedores, identificando las necesidades a partir del establecimiento de metodologías adaptadas a los procesos, políticas y procedimientos de la entidad.
11. Liderar la gestión de la mejora continua de los funcionarios de la unidad y los requerimientos o procesos con las demás áreas de la empresa, proveedores y clientes.
12. Liderar y supervisar el cumplimiento de indicadores de desempeño, metas y rentabilidad del área que lidera de conformidad a las directrices establecidas por el Jefe Inmediato.
13. Autoevaluar la gestión de los procesos y estructurar propuestas de mejoramiento continuo orientados a los resultados en el área que lidera.
14. Evaluar de acuerdo a los lineamientos del área de recursos humanos a los funcionarios en su responsabilidad, definiendo reconocimientos al buen desempeño y de ser necesario planes de mejoramiento.
15. 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.
16. Liderar las acciones de mejora necesaria para aquellas PQRS de impacto o representativa que redunde en el mejoramiento de los niveles de servicio.
17. Responder a las auditorías internas y externas al área que lidera, desarrollar los planes y acciones de mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.
18. Gestionar integralmente el análisis del riesgo, desarrollando los procesos de evaluación y/o actualización desde la estructuración del proyecto o contrato hasta la finalización, notificando acorde a los lineamientos del sistema de gestión.
19. Evaluar con el superior jerárquico el plan de trabajo ejecutado en el área proponiendo estrategias de mejoramiento continuo con los procedimientos establecidos.
20. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
21. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
22. 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.



23. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.</li> <li>• Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)</li> <li>• Manual de compras y Contratación vigente.</li> <li>• Manual supervisión vigente.</li> <li>• Conocimientos en Seguridad electrónica</li> <li>• Gestión de proyectos</li> <li>• Procedimiento para la Evaluación de Proveedores.</li> <li>• Manejo herramientas ofimáticas intermedias</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b></p> <p>Título profesional: Ingeniería Eléctrica, Electrónica, de Control, Sistemas, Telemática, Telecomunicaciones, Electromecánica, Mecatrónica, Mecánica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Desempeñar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Empresa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos al personal que se tiene a cargo, además en las inspecciones de seguridad y auditorías.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	01
N° 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 y Telecomunicaciones

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

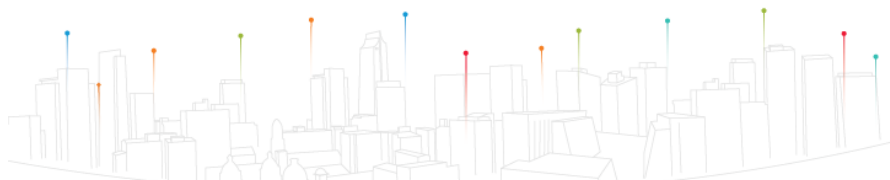
Realizar la supervisión integral de los contratos delegados en sus componentes, asegurando su ejecución y cumplimiento dentro de los términos estipulados en los mismos, bajo las políticas, procesos y procedimientos de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar los insumos para la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia de Servicios transversales de la entidad y propios del área que lidera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad, vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
2. Planear el seguimiento a los acuerdos establecidos en el acuerdo marco y sus documentos anexos y las demás actividades de la Unidad de Tecnología a su cargo.
3. Supervisar los contratos delegados, garantizando la ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre y evaluación de proveedores, gestión documental para la ampliación y modificación de estos; garantizando el cumplimiento del objeto, alcance, plazo,

obligaciones, garantías contractuales y valor, con criterios de calidad y satisfacción del cliente.

4. Gestionar informes periódicos de ejecución física y financiera de los proyectos, proporcionando esta información en los repositorios definidos para tal efecto, así como al líder de la Unidad de Tecnología.
5. Gestionar la facturación enviada por el proveedor, generando las respectivas evidencias y documentos que den fe del cumplimiento de la entrega del bien o servicio prestado, garantizando la concordancia entre lo contratado y lo facturado.
6. Realizar visitas de seguimiento y supervisión mensual o a demanda, de acuerdo con las especificaciones contractuales.
7. Emitir conceptos desde el rol de supervisor sobre la viabilidad de las adiciones, prórrogas, suspensiones, reanudaciones y modificaciones que se requieran.
8. Acompañar técnicamente la estructuración y seguimiento a los términos establecidos en los contratos y sus documentos anexos y las demás actividades.
9. Aportar información a demanda interna o externa, sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas y proyecciones del alcance de los recursos.
10. Generar los informes de gestión de las empresas aliadas sobre la ejecución mensual del contrato.
11. Identificar y proporcionar al líder mejoras que se determinen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Solicitar la liberación de los saldos comprometidos y que fueron ejecutados en el desarrollo del contrato.
13. Verificar permanentemente la calidad de los servicios prestados o los acuerdos al nivel de servicio, para cada ítem aplicable, en los contratos con los proveedores y que se estipulen dentro del mismo.
14. Contrastar según la información entregada, que el contratista mantenga el personal profesional, técnico operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido y pactado.
15. Verificar que el cierre de siniestros sobre elementos que se encuentra en custodia por parte del contratista se haga de manera satisfactoria.
16. Apoyar la definición de las especificaciones o cantidades, gestión de ofertas con proveedores para los casos de atención de requerimientos en nuevos contratos o contratos en ejecución cuando los clientes o áreas de la empresa las soliciten.
17. Solicitar propuestas económicas a los proveedores según la necesidad del mandante.
18. Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas en la Unidad de Tecnología, necesarias para la elaboración de informes, presentaciones, respuestas a PQRS, comunicaciones, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general.



19. Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones del líder de la Unidad, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
20. Evaluar con el líder de la Unidad el plan de trabajo ejecutado en el área y proponer estrategias de mejoramiento continuo.
21. Gestionar los riesgos de cualquier tipo desde el desarrollo de la estructuración del proyecto o contrato hasta la finalización, describiendo su definición y parametrización, notificando acorde a los lineamientos del sistema de gestión para su tratamiento.
22. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales
  
23. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
24. 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.
25. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores
- Gestión documental
- Gestión de proyectos
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b></p> <p><u>Título profesional:</u> Ingeniería Eléctrica, Electrónica, de Control, Sistemas, Telemática, Telecomunicaciones, Electromecánica y Mecatrónica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Cinco (5)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios - Unidad de Tecnología y Telecomunicaciones</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la supervisión integral de los contratos delegados en sus componentes, asegurando su ejecución y cumplimiento dentro de los términos estipulados en los mismos, bajo las políticas, procesos y procedimientos de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los contratos delegados, garantizando la ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre y evaluación de proveedores, gestión documental para la ampliación y modificación de estos; garantizando el cumplimiento del objeto, alcance, plazo, obligaciones, garantías contractuales y valor, con criterios de calidad y satisfacción del cliente.</li> <li>2. Gestionar informes periódicos de ejecución física y financiera de los proyectos, proporcionando esta información en los repositorios definidos para tal efecto, así como al líder de la Unidad de Tecnología.</li> <li>3. Gestionar la facturación enviada por el proveedor, generando las respectivas evidencias y documentos que den fe del cumplimiento de la entrega del bien o servicio prestado, garantizando la concordancia entre lo contratado y lo facturado.</li> <li>4. Realizar visitas de seguimiento y supervisión mensual o a demanda, de acuerdo con las especificaciones contractuales.</li> <li>5. Emitir conceptos desde el rol de supervisor sobre la viabilidad de las adiciones, prórrogas, suspensiones, reanudaciones y modificaciones que se requieran.</li> <li>6. Acompañar técnicamente la estructuración y seguimiento a los términos establecidos en los contratos y sus documentos anexos y las demás actividades.</li> <li>7. Aportar información a demanda interna o externa, sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas y proyecciones del alcance de los recursos.</li> <li>8. Generar los informes de gestión de las empresas aliadas sobre la ejecución mensual del contrato.</li> <li>9. Identificar y proporcionar al líder mejoras que se determinen de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Solicitar la liberación de los saldos comprometidos y que fueron ejecutados en el desarrollo del contrato.</li> <li>11. Verificar permanentemente la calidad de los servicios prestados o los acuerdos al nivel de servicio, para cada ítem aplicable, en los contratos con los proveedores y que se estipulen dentro del mismo.</li> </ol>	

12. Contrastar según la información entregada, que el contratista mantenga el personal profesional, técnico operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido y pactado.
13. Verificar que el cierre de siniestros sobre elementos que se encuentra en custodia por parte del contratista se haga de manera satisfactoria.
14. Apoyar la definición de las especificaciones o cantidades, gestión de ofertas con proveedores para los casos de atención de requerimientos en nuevos contratos o contratos en ejecución cuando los clientes o áreas de la empresa las soliciten.
15. Solicitar propuestas económicas a los proveedores según la necesidad del mandante.
16. Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas en la Unidad de Tecnología, necesarias para la elaboración de informes, presentaciones, respuestas a PQRS, comunicaciones, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorias en general.
17. Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones del líder de la Unidad, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
18. Evaluar con el líder de la Unidad el plan de trabajo ejecutado en el área y proponer estrategias de mejoramiento continuo.
19. Gestionar los riesgos de cualquier tipo desde el desarrollo de la estructuración del proyecto o contrato hasta la finalización, describiendo su definición y parametrización, notificando acorde a los lineamientos del sistema de gestión para su tratamiento.
20. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
21. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
22. 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.
23. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión documental</li> <li>• Manejo herramientas ofimáticas intermedias</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título profesional:</u> Ingeniería Eléctrica, Electrónica, de Control, Sistemas, Telemática, Telecomunicaciones, Electromecánica y Mecatrónica.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios, Economía, Contaduría.            Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> </ul>	

- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios - Unidad de Tecnología y Telecomunicaciones</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el desarrollo de herramientas, metodologías, actualizaciones entre otras acciones que permitan la optimización y automatización de los procesos de la subgerencia de servicios y sus Unidades, garantizando eficiencia operativa y generación de información estratégica, reduciendo los tiempos operativos y transformando datos en insumos para la toma de decisiones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los procesos que se ejecutan y soportan de la subgerencia de servicios, para identificar las oportunidades de automatización y desarrollo de dichos procesos operativos.</li> <li>2. Analizar la información financiera y operativa de la subgerencia, para apoyar la mejora continua en el manejo de la información y documentación de entrada y salida.</li> <li>3. Utilizar aplicativos de análisis de datos para el desarrollo de tableros de gestión, que faciliten la interpretación de la información.</li> <li>4. Gestionar las bases de datos y aplicativos organizacionales para el manejo de la información y tratamiento de datos que lleven a los procesos de automatización y desarrollo.</li> <li>5. Desarrollar bots para aplicativos de la organización que mejoren la interacción con los usuarios para las unidades dentro de la subgerencia de servicios.</li> <li>6. Apoyar según instrucciones específicas, el desarrollo de mejoras en el manejo de información.</li> <li>7. Actualizar los soportes de los desarrollos generados con los informes, instructivos, programas, bots y demás relacionados para el adecuado soporte documental en el respectivo repositorio.</li> </ol>	

8. Apoyar la realización de presentaciones para las reuniones de la subgerencia.
9. Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones del subgerente y/o de los líderes de las diferentes Unidades, acorde a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. 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.
11. Gestionar los riesgos de cualquier tipo desde el desarrollo de la estructuración del proyecto o contrato hasta la finalización, describiendo su definición y parametrización, notificando acorde a los lineamientos del sistema de gestión para su tratamiento.
12. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
13. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS)
- Manual de Supervisión vigente
- Gestión Documental
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento Economía, <b>Administración, Contaduría.</b>	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**Título:** Técnico en Contabilidad y Costos, Costos y Presupuestos, Gestión Empresarial, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Mercadotecnia

**Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.**

**Título:** Técnico en Sistemas, eléctrica, electrónica.

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan

### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° 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 y Telecomunicaciones

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar operativamente la gestión administrativa de la Unidad de Tecnología y Telecomunicaciones, 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

1. Gestionar la indexación de la documentación contractual en el Centro de Gestión Documental, a partir del instructivo disponible para este proceso, realizando una actualización permanente y adicionalmente, una copia de seguridad en OneDrive corporativo de la ESU.
2. Descargar y unificar informes, facturas, parafiscales, recibos a satisfacción y otros documentos, para ingresarlo a las diferentes plataformas de gestión documental
3. Recopilar los datos necesarios para llevar indicadores y estadísticas, permitiendo el análisis y propuestas de estrategias de mejoramiento continuo.
4. Apoyar según instrucciones específicas, el seguimiento para cada contrato en la Unidad de Tecnología.
5. Organizar y guardar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas en la Unidad de Tecnología, necesarias para la elaboración de informes, presentaciones, respuestas a PQRSF, comunicaciones, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general.
6. Realizar publicaciones entregadas por los supervisores de la unidad o el líder en el SECOP I o II
7. Apoyar la elaboración de las cláusulas adicionales y su justificación para ampliar y/o adicionar las órdenes de servicios, dependiendo de la necesidad contractual.
8. Realizar el proceso de gestión de firmas para los documentos que lo requieran.
9. Preparar presentaciones para las reuniones de la Unidad de Tecnología.
10. Gestionar datos como información necesaria para mantener los lineamientos del sistema de gestión integral de los riesgos dentro de la empresa.
11. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
12. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

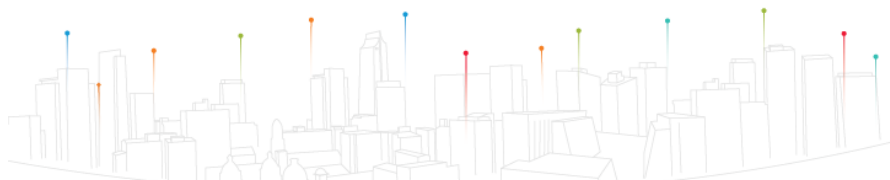
- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Gestión Documental

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta y generación de informes</li> <li>• Manejo herramientas ofimáticas intermedias</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título:</u> Tecnólogo en Contabilidad y Costos, Costos y Presupuestos, Gestión Empresarial, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Mercadotecnia</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título:</u> Tecnólogo en Sistemas, eléctrica, electrónica.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan</p>	
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> </ul>	

- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios - Unidad de Tecnología y Comunicaciones</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la supervisión integral de los contratos delegados en sus componentes, asegurando su ejecución y cumplimiento dentro de los términos estipulados en los mismos, bajo las políticas, procesos y procedimientos de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los contratos delegados, garantizando la ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre y evaluación de proveedores, gestión documental para la ampliación y modificación de estos; garantizando el cumplimiento del objeto, alcance, plazo, obligaciones, garantías contractuales y valor, con criterios de calidad y satisfacción del cliente.</li> <li>2. Gestionar informes periódicos de ejecución física y financiera de los proyectos, proporcionando esta información en los repositorios definidos para tal efecto, así como al líder de la Unidad.</li> <li>3. Gestionar la facturación enviada por el proveedor, generando las respectivas evidencias y documentos que den fe del cumplimiento de la entrega del bien o servicio prestado, garantizando la concordancia entre lo contratado y lo facturado.</li> <li>4. Realizar visitas de seguimiento y supervisión mensual o a demanda, de acuerdo con las especificaciones contractuales.</li> <li>5. Emitir conceptos desde el rol de supervisor sobre la viabilidad de las adiciones, prórrogas, suspensiones, reanudaciones y modificaciones que se requieran.</li> <li>6. Acompañar técnicamente la estructuración y seguimiento a los términos establecidos en los contratos y sus documentos anexos y las demás actividades de la Unidad.</li> </ol>	

7. Aportar información a demanda interna o externa, sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas y proyecciones del alcance de los recursos.
8. Generar los informes de gestión de las empresas aliadas sobre la ejecución mensual del contrato.
9. Identificar y proporcionar al líder mejoras que se determinen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Solicitar la liberación de los saldos comprometidos y que fueron ejecutados en el desarrollo del contrato.
11. Verificar permanentemente la calidad de los servicios prestados o los acuerdos al nivel de servicio, para cada ítem aplicable, en los contratos con los proveedores y que se estipulen dentro del mismo.
12. Contrastar según la información entregada, que el contratista mantenga el personal profesional, técnico operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido y pactado.
13. Verificar que el cierre de siniestros sobre elementos que se encuentra en custodia por parte del contratista se haga de manera satisfactoria.
14. Determinar especificaciones o cantidades, gestión de ofertas con proveedores para los casos de atención de requerimientos en nuevos contratos o contratos en ejecución cuando los clientes o áreas de la empresa las soliciten.
15. Solicitar propuestas económicas a los proveedores según la necesidad del mandante.
16. Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones del líder de la Unidad, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
17. Evaluar con el líder de la Unidad el plan de trabajo ejecutado en el área y proponer estrategias de mejoramiento continuo.
18. Gestionar los riesgos de cualquier tipo desde el desarrollo de la estructuración del proyecto o contrato hasta la finalización, describiendo su definición y parametrización, notificando acorde a los lineamientos del sistema de gestión para su tratamiento.
19. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
20. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
21. 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.



22. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Metodologías para la evaluación de proveedores.
- Conocimientos en seguridad digital, informática o ciberseguridad.
- Gestión Documental
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b></p> <p><u>Título profesional:</u> Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Sistemas, Telemática, Telecomunicaciones, Software, Informática, Electromecánica, Mecatrónica.</p> <p>Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan

**VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios - Unidad de Tecnología y Comunicaciones</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la supervisión integral de los contratos delegados en sus componentes, asegurando su ejecución y cumplimiento dentro de los términos estipulados en los mismos, bajo las políticas, procesos y procedimientos de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los contratos delegados, garantizando la ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre y evaluación de proveedores, gestión documental para la ampliación y modificación de los mismos; garantizando el cumplimiento del objeto, alcance, plazo, obligaciones, garantías contractuales y valor, con criterios de calidad y satisfacción del cliente.</li> <li>2. Gestionar informes periódicos de ejecución física y financiera de los proyectos, proporcionando esta información en los repositorios definidos para tal efecto, así como al líder de la Unidad.</li> <li>3. Gestionar la facturación enviada por el proveedor, generando las respectivas evidencias y documentos que den fe del cumplimiento de la entrega del bien o servicio prestado, garantizando la concordancia entre lo contratado y lo facturado.</li> <li>4. Realizar visitas de seguimiento y supervisión mensual o a demanda, de acuerdo con las especificaciones contractuales.</li> </ol>	

5. Emitir conceptos desde el rol de supervisor sobre la viabilidad de las adiciones, prórrogas, suspensiones, reanudaciones y modificaciones que se requieran.
6. Acompañar técnicamente la estructuración y seguimiento a los términos establecidos en los contratos y sus documentos anexos y las demás actividades de la Unidad.
7. Aportar información a demanda interna o externa, sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas y proyecciones del alcance de los recursos.
8. Generar los informes de gestión de las empresas aliadas sobre la ejecución mensual del contrato.
9. Identificar y proporcionar al líder mejoras que se determinen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Solicitar la liberación de los saldos comprometidos y que fueron ejecutados en el desarrollo del contrato.
11. Verificar permanentemente la calidad de los servicios prestados o los acuerdos al nivel de servicio, para cada ítem aplicable, en los contratos con los proveedores y que se estipulen dentro del mismo.
12. Contrastar según la información entregada, que el contratista mantenga el personal profesional, técnico operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido y pactado.
13. Verificar que el cierre de siniestros sobre elementos que se encuentra en custodia por parte del contratista se haga de manera satisfactoria.
14. Determinar especificaciones o cantidades, gestión de ofertas con proveedores para los casos de atención de requerimientos en nuevos contratos o contratos en ejecución cuando los clientes o áreas de la empresa las soliciten.
15. Solicitar propuestas económicas a los proveedores según la necesidad del mandante.
16. Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones del líder de la Unidad, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
17. Evaluar con el líder de la Unidad el plan de trabajo ejecutado en el área y proponer estrategias de mejoramiento continuo.
18. Gestionar los riesgos de cualquier tipo desde el desarrollo de la estructuración del proyecto o contrato hasta la finalización, describiendo su definición y parametrización, notificando acorde a los lineamientos del sistema de gestión para su tratamiento.
19. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
20. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales

21. 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.
22. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

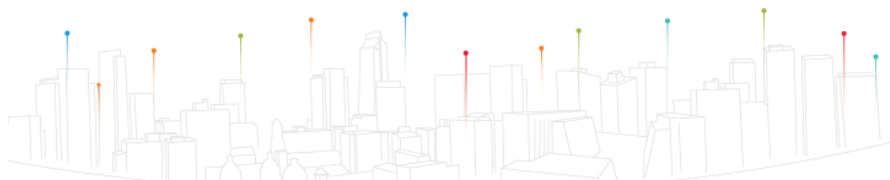
- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores
- Gestión documental
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Mercadeo.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Sistemas, Mecánica, Procesos, Productividad y Calidad, Producción, Logística, sostenibilidad, sanitaria, ambiental.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>



Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan

#### **VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios - Unidad de Seguridad</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la planeación, monitoreo y ejecución de los procesos a cargo de la Unidad de Seguridad de la Subgerencia de Servicios para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar activamente en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia de Servicios, tanto transversales como específicos del área, conforme a los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Planificar y supervisar la ejecución física y presupuestal de los contratos a cargo, asegurando su cumplimiento según las metas proyectadas, con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>3. Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en la elaboración de propuestas comerciales, proyecciones de ventas y estrategias de fidelización de clientes.</li> <li>4. Revisar los contenidos contractuales de acuerdos marco con aliados y proveedores, asegurando su coherencia con los procedimientos institucionales y requerimientos operativos del área.</li> <li>5. Coordinar los procesos contractuales relacionados con la ejecución de convenios interadministrativos del área, asignando responsabilidades a su equipo de trabajo y asegurando la correcta ejecución.</li> <li>6. Recibir y gestionar los contratos provenientes de la Subgerencia Comercial, asignar responsables y garantizar el cumplimiento integral de los requerimientos de clientes internos y externos.</li> <li>7. Proporcionar a la unidad de liquidación de contratos toda la información necesaria para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos institucionales.</li> <li>8. Supervisar la ejecución de los contratos del área, incluyendo la delegación de supervisión, seguimiento, informes, liquidación y evaluación de clientes y proveedores, garantizando cumplimiento de objeto, alcance, plazos y calidad del servicio.</li> </ol>	

9. Coordinar la elaboración de informes de gestión dirigidos a los clientes, basados en información técnica de los colaboradores del área, reflejando avances de ejecución, proyección de recursos y evidencias contractuales.
10. Garantizar mecanismos de comunicación oportunos y efectivos con clientes y proveedores, alineados con políticas institucionales, que permitan identificar necesidades dentro del marco contractual.
11. Coordinar y retroalimentar los procesos de evaluación de proveedores del área, proponiendo estrategias de mejora y planes de acción que aseguren calidad del servicio y cumplimiento de alianzas.
12. Presentar informes periódicos de seguimiento y gestión a la Subgerencia de Servicios, sobre ejecución contractual, supervisión, cumplimiento de metas, indicadores de desempeño y rentabilidad del área.
13. Apoyar y orientar al equipo de trabajo en el desarrollo de sus funciones, fortaleciendo la interacción entre procesos internos, proveedores y clientes.
14. Autoevaluar la gestión del área, y proponer mejoras a procesos, procedimientos y políticas en concordancia con los lineamientos estratégicos institucionales.
15. Coordinar la elaboración de respuestas e informes de PQRS, publicaciones en SECOP, análisis de encuestas de satisfacción y acciones de mejora derivadas.
16. Evaluar el desempeño del personal del área, identificando oportunidades de mejora y fortalecimiento del servicio prestado.
17. Asegurar la entrega oportuna de información requerida por entes de control, conforme a las instrucciones de la Subgerencia y normatividad vigente.
18. Liderar acciones correctivas frente a PQRS de alto impacto, con enfoque en el mejoramiento del servicio.
19. Atender auditorías internas y externas, coordinar planes de mejora y asegurar la ejecución de acciones correctivas establecidas.
20. Mantener informada a la Subgerencia sobre el avance de la gestión, para facilitar la toma de decisiones estratégicas.
21. Evaluar periódicamente con el jefe inmediato el plan de trabajo del área, y proponer estrategias de mejoramiento continuo.
22. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
23. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.

24. 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.
25. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de supervisión vigente.
- Normatividad en vigilancia y seguridad privada
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores.
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b> <u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios, Economía, Contaduría.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b> <u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Industrial, Procesos, Productividad y Calidad, Producción.</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b></p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Título profesional:** Derecho, Investigación judicial y criminalística  
 Oficial en uso de buen retiro de las fuerzas armadas de Colombia  
 Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  
 Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Desempeñar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Empresa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos al personal que se tiene a cargo, además en las inspecciones de seguridad y auditorías

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

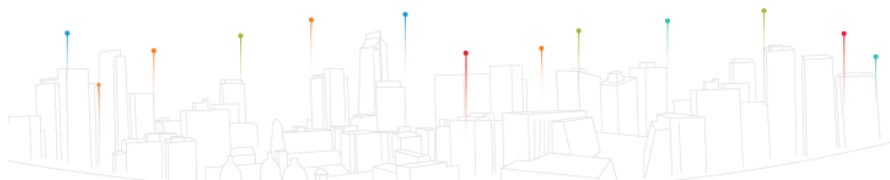
### II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios - Unidad de Seguridad

### 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, bajo las políticas, procesos y procedimientos de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el seguimiento a los acuerdos establecidos en los contratos marco y documentos anexos, así como a las actividades operativas asignadas dentro de la Unidad de Seguridad.
2. Revisar, aprobar y enviar de manera oportuna los informes periódicos de ejecución física y financiera de los proyectos a su cargo, y suministrar esta información al líder de la unidad.
3. Elaborar y presentar informes de supervisión de los contratos asignados, garantizando la completitud, oportunidad y veracidad de la información reportada, como parte del seguimiento y control a la ejecución contractual.
4. Proporcionar, cuando sea requerido, información relacionada con la ejecución de recursos, actividades desarrolladas, requerimientos atendidos, novedades reportadas y proyección de metas contractuales, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control de la gestión contractual.
5. Gestionar la facturación presentada por los proveedores, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales y adjuntando evidencias del servicio prestado o bienes entregados.
6. Atender de forma oportuna los requerimientos de información realizados por clientes o proveedores durante la ejecución de los contratos.
7. Realizar visitas de seguimiento a proveedores aliados, conforme a los términos contractuales y a la demanda de la operación.
8. Supervisar los contratos asignados, garantizando su correcta ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre y evaluación, cumpliendo con lo estipulado en cuanto a objeto, alcance, plazos y garantías.
9. Revisar y aprobar los informes mensuales de gestión presentados por las empresas aliadas contratistas.
10. Aplicar y cumplir las directrices impartidas por el líder de la Unidad en relación con la interacción con otras áreas, proveedores o clientes, promoviendo la mejora continua.
11. Identificar y sugerir al líder de la Unidad acciones de mejora en los procesos, conforme a los lineamientos institucionales.
12. Analizar y emitir conceptos técnicos sobre la viabilidad de adiciones, prórrogas, suspensiones, reanudaciones o modificaciones contractuales.
13. Solicitar la liberación de saldos presupuestales comprometidos y ya ejecutados conforme a la ejecución contractual.
14. Verificar de forma constante la calidad del servicio contratado y el cumplimiento de las condiciones pactadas.
15. Confirmar que el personal designado por el contratista (profesional, técnico, operativo y administrativo) se mantenga conforme a lo ofertado y contratado.
16. Verificar el cierre adecuado de siniestros relacionados con elementos en custodia del contratista.



17. Gestionar la liquidación de los componentes comerciales de los contratos con proveedores.
18. Solicitar a los proveedores proyecciones económicas del servicio cuando lo requiera el mandante.
19. Organizar y custodiar la documentación generada por la Unidad, incluyendo informes, PQRS, comunicaciones, encuestas, y documentación para auditorías internas y externas.
20. Asegurar la entrega oportuna de información a entes de control, de acuerdo con las instrucciones del líder y la normatividad vigente.
21. Evaluar, junto con el líder de la Unidad, el plan de trabajo ejecutado y proponer estrategias de mejora continua para el área.
22. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
23. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
24. 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.
25. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Formulación de Proyectos.
- Normatividad en superintendencia de vigilancia y seguridad.
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores
- Gestión documental
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>1, Opción uno:</b>  <b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título profesional:</u> Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios, Economía, Contaduría.  <b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título profesional:</u> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Procesos, Productividad y Calidad, Producción.  <b>Núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas.</b>  <u>Título profesional:</u> Derecho, Investigación judicial y criminalística</p> <p><b>2, Opción dos:</b> Oficial en uso de buen retiro de las fuerzas armadas de Colombia</p> <p>Para ambas opciones tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Empresa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	2

N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad de Seguridad
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios- Unidad de Seguridad</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Garantizar la correcta ejecución del cumplimiento legal y contractual por parte del proveedor de servicios de vigilancia y seguridad privada, asegurando que sus actividades se alineen con los requerimientos establecidos por la institución y respondan eficazmente a las necesidades de clientes y servicios asociados.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la adecuada prestación del servicio de vigilancia, mediante el seguimiento operativo, verificación en campo y atención oportuna de novedades reportadas.</li> <li>2. Planear las actividades propias del cargo y presentar informes de operatividad al Líder de la Unidad.</li> <li>3. Coordinar las actividades administrativas y operativas, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente. Realizar reuniones de seguimiento, visitas de supervisión y elaborar informes periódicos que evidencien avances y cumplimiento de objetivos.</li> <li>4. Asegurar la continuidad del servicio, ajustando tiempos, disponibilidades y presencia del personal según los procedimientos y normatividad establecidos.</li> <li>5. Optimizar los recursos y medios asignados para garantizar la operatividad y administración en los puestos y sedes a cargo.</li> <li>6. Apoyar la administración de la plataforma ESUGUARD, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y escalar las acciones correspondientes, según las necesidades del servicio y los procesos de supervisión establecidos para los aliados proveedores.</li> <li>7. Evaluar los registros de servicio no conforme, verificando el cumplimiento de los requisitos de calidad definidos en los contratos y en la normatividad vigente, e informando oportunamente las incidencias detectadas.</li> <li>8. Apoyar la gestión y desarrollo contractual para la suscripción, modificación o ampliación de acuerdos marco con aliados proveedores, de acuerdo con las directrices del líder de la Unidad y/o la Subgerencia, cumpliendo con los procedimientos, manuales y normativas institucionales.</li> <li>9. Revisar y validar la documentación soporte de los procesos contractuales, garantizando que cumpla con los requisitos legales, incluyendo la preaprobación de las pólizas de responsabilidad civil extracontractual, contractual y de cumplimiento, conforme a los estándares exigidos por la entidad y los clientes de la Unidad.</li> <li>10. Verificar el cumplimiento de los protocolos definidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, conforme al Decreto 356 de 1994.</li> <li>11. Realizar visitas periódicas a las sedes para evaluar el cumplimiento contractual, la calidad del servicio y su alineación con los requerimientos del cliente.</li> </ol>	

12. Verificar las actividades de instalación y desinstalación de los servicios de vigilancia y seguridad, asegurando su cumplimiento conforme a las modalidades y condiciones contractuales establecidas.
13. Brindar apoyo logístico y operativo en procesos de evaluación de proveedores, conforme a normativas y procedimientos internos.
14. Revisar la documentación relacionada con el servicio, incluyendo anexos de facturación, informes de ejecución y novedades de los proveedores.
15. Participar activamente en la formulación y ejecución de planes de acción de la Unidad de Seguridad.
16. Apoyar la supervisión de contratos conforme a los lineamientos institucionales.
17. Reportar en tiempo real cualquier novedad, consigna o tarea pendiente tanto a la Unidad de Seguridad como al cliente, con información clara, precisa y oportuna.
18. Asistir técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en la formulación de propuestas comerciales vinculadas al servicio.
19. Gestionar la firma de actas y demás documentos requeridos durante la ejecución contractual.
20. Participar en visitas técnicas para la verificación de requisitos mínimos en procesos de selección de proveedores.
21. Garantizar la comunicación efectiva de las actividades realizadas durante la jornada de vigilancia y entregar los reportes diarios al cliente por los medios autorizados, asegurando su recepción y comprensión.
22. Apoyar la liquidación de contratos, gestionando obligaciones contractuales, pagos, saldos y demás aspectos administrativos asociados.
23. Elaborar informes y realizar seguimiento a las actividades asignadas en los procesos de supervisión.
24. Identificar y reportar al Supervisor de Contrato cualquier novedad que pueda afectar la prestación normal del servicio, conforme a los estándares de calidad y normativas vigentes.
25. Participar en acciones de mejora continua con base en resultados del plan de trabajo, PQRS y evaluaciones, proponiendo estrategias que fortalezcan la calidad del servicio.
26. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
27. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
28. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre toda información conocida en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.

29. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza, nivel y área del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Normatividad Superintendencia de Seguridad Privada
- Gestión Documental
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título:</u> Tecnólogo en Contabilidad y Costos, Costos y Presupuestos, Gestión Empresarial, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Mercadotecnia, Investigación judicial y criminalística</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título:</u> Tecnólogo en Sistemas, eléctrica, electrónica            Tarjeta profesional vigente, en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Unidad de Seguridad
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios - Unidad de Seguridad

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la correcta ejecución del cumplimiento legal y contractual por parte del proveedor de servicios de vigilancia y seguridad privada, asegurando que sus actividades se alineen con los requerimientos establecidos por la institución y respondan eficazmente a las necesidades de clientes y servicios asociados.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

30. Supervisar la adecuada prestación del servicio de vigilancia, mediante el seguimiento operativo, verificación en campo y atención oportuna de novedades reportadas.
31. Planear las actividades propias del cargo y presentar informes de operatividad al Líder de la Unidad.
32. Coordinar las actividades administrativas y operativas, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente. Realizar reuniones de seguimiento, visitas de supervisión y elaborar informes periódicos que evidencien avances y cumplimiento de objetivos.
33. Asegurar la continuidad del servicio, ajustando tiempos, disponibilidades y presencia del personal según los procedimientos y normatividad establecidos.
34. Optimizar los recursos y medios asignados para garantizar la operatividad y administración en los puestos y sedes a cargo.

35. Verificar el cumplimiento de los protocolos definidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, conforme al Decreto 356 de 1994.
36. Realizar visitas periódicas a las sedes para evaluar el cumplimiento contractual, la calidad del servicio y su alineación con los requerimientos del cliente.
37. Verificar las actividades de instalación y desinstalación de los servicios de vigilancia y seguridad, asegurando su cumplimiento conforme a las modalidades y condiciones contractuales establecidas.
38. Brindar apoyo logístico y operativo en procesos de evaluación de proveedores, conforme a normativas y procedimientos internos.
39. Revisar la documentación relacionada con el servicio, incluyendo anexos de facturación, informes de ejecución y novedades de los proveedores.
40. Participar activamente en la formulación y ejecución de planes de acción de la Unidad de Seguridad.
41. Apoyar la supervisión de contratos conforme a los lineamientos institucionales.
42. Reportar en tiempo real cualquier novedad, consigna o tarea pendiente tanto a la Unidad de Seguridad como al cliente, con información clara, precisa y oportuna.
43. Asistir técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en la formulación de propuestas comerciales vinculadas al servicio.
44. Gestionar la firma de actas y demás documentos requeridos durante la ejecución contractual.
45. Participar en visitas técnicas para la verificación de requisitos mínimos en procesos de selección de proveedores.
46. Garantizar la comunicación efectiva de las actividades realizadas durante la jornada de vigilancia y entregar los reportes diarios al cliente por los medios autorizados, asegurando su recepción y comprensión.
47. Apoyar la liquidación de contratos, gestionando obligaciones contractuales, pagos, saldos y demás aspectos administrativos asociados.
48. Elaborar informes y realizar seguimiento a las actividades asignadas en los procesos de supervisión.
49. Identificar y reportar al Supervisor de Contrato cualquier novedad que pueda afectar la prestación normal del servicio, conforme a los estándares de calidad y normativas vigentes.
50. Participar en acciones de mejora continua con base en resultados del plan de trabajo, PQRS y evaluaciones, proponiendo estrategias que fortalezcan la calidad del servicio.
51. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.

52. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre toda información conocida en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
53. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza, nivel y área del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Normatividad Superintendencia de Seguridad Privada
- Gestión Documental
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

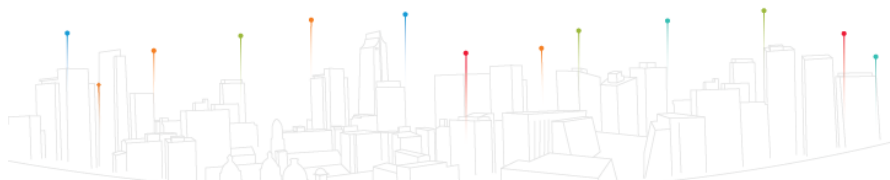
#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título:</u> Técnico en Contabilidad y Costos, Costos y Presupuestos, Gestión Empresarial, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Mercadotecnia, Investigación judicial y criminalística</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>  <u>Título:</u> Técnico en Sistemas, eléctrica, electrónica</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

#### VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad de Seguridad
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios - Unidad de Seguridad</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión administrativa de la Unidad de Seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumpliendo con la normatividad vigente, garantizando la adecuada prestación del servicio, en términos de calidad y oportunidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Planear mensualmente el cronograma de actividades, considerando las fechas de entrega de informes y demás requerimientos establecidos por la Unidad de Seguridad.
2.	Recibir, organizar, actualizar y presentar la información generada por la Unidad, con el fin de facilitar la elaboración de estadísticas, informes y la toma de decisiones, conforme a los procedimientos institucionales.
3.	Verificar diariamente el estado de las PQRS, gestionando su trámite y remitiéndolas a la unidad jurídica cuando corresponda, participando en acciones de mejora para fortalecer la calidad del servicio.
4.	Apoyar la elaboración de certificados de experiencia solicitados por los proveedores o áreas interesadas, conforme a los procedimientos vigentes.
5.	Colaborar en la elaboración de informes de supervisión contractual, incluyendo recibo a satisfacción, liquidación, cierre, evaluación de clientes y proveedores, bajo criterios de calidad y conforme a los procesos institucionales.



6. Apoyar la elaboración de los informes de gestión dirigidos al cliente, conforme a los periodos, objetivos y alcances establecidos en los contratos.
7. Gestionar oportunamente la firma de informes y documentos requeridos en el marco de los diferentes procesos de la Unidad.
8. Evaluar mensualmente las tareas desarrolladas y verificar el cumplimiento de los objetivos del cargo, proponiendo planes de mejoramiento cuando sea necesario.
9. Garantizar la entrega oportuna de información solicitada por los entes de control, siguiendo las instrucciones de la Subgerencia y los procedimientos establecidos.
10. Evaluar, junto con el líder de la Unidad, el plan de trabajo ejecutado y proponer estrategias orientadas al mejoramiento continuo de los procesos.
11. Organizar y consolidar la información relacionada con las actividades de la Unidad, para la elaboración de informes, presentaciones, respuestas a PQRS, encuestas de satisfacción, comunicaciones y auditorías.
12. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales
13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información, actuaciones y datos a los que tenga acceso en ejercicio de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Conocimientos en normatividad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Manual de Supervisión vigente
- Normatividad Superintendencia de Seguridad Privada
- Gestión Documental
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores
- Manejo herramientas ofimáticas intermedias

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría.</b>  <u>Título:</u> Técnico en Contabilidad y Costos, Costos y Presupuestos, Gestión Empresarial, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Mercadotecnia, Investigación judicial y criminalística</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</b>            Título: Técnico en Sistemas, eléctrica, electrónica</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> <li>• Reportar condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.</li> <li>• Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud</li> <li>• Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)</li> </ul>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios - Unidad de Seguridad</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar la gestión administrativa de la Unidad de Seguridad y Vigilancia mediante la planeación, ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con la elaboración y trámite de órdenes de servicio, control documental, seguimiento contractual, facturación y atención a requerimientos institucionales.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Planificar las actividades administrativas del cargo y presentar informes periódicos al líder de la Unidad.
2. Elaborar órdenes de servicio e idoneidades para los clientes de la Unidad de Seguridad, en sus diferentes modalidades (vigilancia y monitoreo), de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Gestionar cláusulas adicionales a las órdenes de servicio, incluyendo su elaboración, justificación técnica o presupuestal, y trámite conforme a las necesidades de cada cliente.
4. Solicitar las disponibilidades y compromisos presupuestales necesarios para formalizar las órdenes de servicio y sus respectivas modificaciones.
5. Coordinar el proceso de firmas de órdenes de servicio y cláusulas adicionales, incluyendo la gestión con el proveedor aliado para obtener la firma final.
6. Publicar los documentos contractuales en el SECOP II, y en las demás plataformas que corresponda, remitiéndolos al área encargada para su registro en Gestión Transparente, cumpliendo con el plazo establecido en la normatividad vigente tras la expedición del certificado presupuestal.
7. Actualizar y mantener al día las carpetas contractuales en el sistema de gestión, garantizando la trazabilidad documental.
8. Hacer seguimiento mensual a los contratos marco, verificando que los proveedores mantengan actualizada su documentación legal y pólizas vigentes.
9. Cargar y respaldar la documentación administrativa en las carpetas compartidas, garantizando disponibilidad y respaldo digital.
10. Revisar mensualmente los anexos de facturación presentados por los proveedores, verificando su cumplimiento contractual previo a su aprobación.
11. Registrar y hacer seguimiento a la facturación mensual en hojas de cálculo para garantizar control presupuestal y financiero.
12. Ejecutar el proceso de recibo a satisfacción en la plataforma de gestión, adjuntando los soportes requeridos: anexo de facturación, documentación legal, orden o cláusula, informe de supervisión y matriz de causación, en el caso que aplique.
13. Remitir facturas aprobadas para su registro contable, y descargar la documentación asociada para su archivo en la carpeta compartida.
14. Alimentar los repositorios de informes, incluyendo documentos como informes de gestión, planillas de seguridad social, programaciones, dotaciones y demás requerimientos del cliente.
15. Elaborar y retroalimentar informes financieros mensuales, garantizando el envío oportuno de esta información a los clientes para el control de sus recursos.
16. Preparar presentaciones institucionales y de gestión para reuniones internas de la Unidad de Seguridad.
17. Elaborar y mantener actualizadas las diferentes bases de datos, actas de reunión, asistencias y demás documentos necesarios para las actividades de la unidad.
18. Evaluar junto con el líder de la Unidad el plan de trabajo ejecutado, y proponer estrategias orientadas al mejoramiento continuo del área.
19. Participar activamente en los espacios de formación y capacitación convocados, contribuyendo al desarrollo de competencias técnicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

20. Organizar, analizar y presentar la información relacionada con las actividades desarrolladas, para la elaboración de informes, atención de PQRS, auditorías y demás requerimientos institucionales.
21. 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.
22. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Manual de compras y Contratación vigente.
- Manual de supervisión vigente.
- Servicio y atención al cliente
- Gestión documental y archivo
- Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Manejo herramientas ofimáticas básicas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

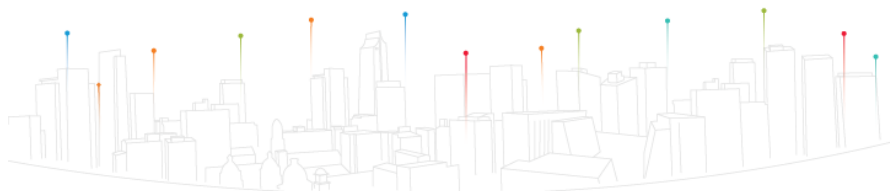
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

#### **VIII. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**

- Promover el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la Empresa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover el reporte de condiciones de riesgo en el entorno del trabajo.
- Promover el autocuidado y la participación en las pausas activas
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de seguridad establecidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)



**TERCERO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, los demás artículos de los Acuerdos No. 106 y 107 de agosto 31 de 2021, continúan vigentes y sin ninguna modificación.

Dado en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025)

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MANUEL VILLA MEJÍA**  
Presidente de la Junta Directiva

**LAURA SEPÚLVEDA MARÍN**  
Secretaria de la Junta Directiva