



Resolución 382 (Enero 16 de 2023)

“Por medio de la a cuál se integra y ajusta el Manual de Funciones Generales y Competencias Laborales y los Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de Personal Administrativo de LA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.”.

El Gerente de la Reforestadora Integral de Antioquia “RIA S.A.” en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que La Reforestadora Integral de Antioquia “RIA S.A.” cuenta con un Manual de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de personal, establecido a través de la Resolución Número 036 de noviembre 16 de 2018, el cual fue ajustado a través de resolución 145 del 4 de Enero de 2021.

Que en la Resolución Número 036 de noviembre 16 de 2018, se indica en su artículo tercero que el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos, se actualizará o modificará mediante Resolución del Gerente.

Que a través de la resolución 197 del 27 de Julio de 2021 se ajustó el cargo de auxiliar administrativo de archivo dentro del Manual de Funciones Generales.

Posteriormente a través de 254 del 14 de diciembre de 2021 se actualizaron los requisitos dentro del manual de funciones para el cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno, de conformidad con Decreto 989 de 2020.

Que a través de la resolución 332 del 1 de agosto de 2023, se distribuyen las funciones de control interno disciplinario en la primera instancia, quedando a cargo de la Direccion jurídica la etapa de instrucción y en la Secretaria general

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”



etapa de juzgamiento, de conformidad con lo dispuesto en la ley 2094 de 2021.

Que se hace necesario ampliar el abanico de profesiones para el cargo de coordinador de núcleo, teniendo en cuenta que dentro del manual este perfil se encuentra muy limitado.

en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese para la Reforestadora Integral de Antioquia "RIA S.A." el siguiente ajuste al Manual de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de personal, el cual se anexa a esta resolución.

ARTICULO SEGUNDO. El Manual de Funciones y Requisitos Mínimos que se adopta mediante la presente Resolución, se actualizará o modificará mediante Resolución del Gerente.

ARTICULO TERCERO. VIGENCIA La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efectos las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Medellín a los (16) días del mes de enero de 2023.

SERGIO TRUJILLO TURIZO
Gerente

"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 1 de 58

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. INTRODUCCIÓN

La Reforestadora Integral de Antioquia RIA-S.A. es una sociedad de economía mixta con participación pública superior al 95% de su capital, el régimen laboral no se encuentra regulado en las normas del código sustantivo del Trabajo, sino que la estructura del personal de la empresa se divide en empleados públicos de libre nombramiento y remoción, por periodo y trabajadores oficiales.

El régimen de los trabajadores oficiales se establece en la ley 6 de 1945, reglamentada por el decreto 2127 de 1945. Esta normatividad especial establece como característica particular la aplicación de un plazo presuntivo de 6 meses en 6 meses para la terminación del contrato de trabajo, es decir bajo ninguna circunstancia se presume que existe otro contrato de trabajo a término indefinido.

Con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

De acuerdo a esta Ley, Gobierno Nacional expidió los decretos leyes 770 y 785 de 2005, los cuales establecen los criterios y la obligatoriedad de las entidades del orden nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Es así como la Reforestadora Integral de Antioquia S.A.- RIA.S.A.; presenta el ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales (ya reglamentado por la Resolución N. 145 del 04 de enero de 2021) en el cual se define la planta de cargos de la empresa, definiendo por cada cargo el propósito principal, las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales (productos o resultados) y conocimientos esenciales de los empleos, teniendo en cuenta los lineamientos contenidos en el Decreto 2539 de 2005, que servirá de base para la apertura de los procesos de selección e ingreso a la Empresa, en los términos de la Ley 909 de 2004.¹

¹ Ver artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 para el caso de las entidades territoriales. y los artículos 5º y 12 del Decreto Ley 770 de 2005, aplicable a las entidades nacionales.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 2 de 58

Es importante resaltar que este manual es una herramienta necesaria no sólo para los procesos de selección e ingreso, también hace parte esencial de los procesos de gestión de la calidad.

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, es en definitiva un instrumento diseñado para lograr una adecuada Administración, en él se podrá encontrarse una descripción detallada de las funciones tanto transversales como esenciales que se realizan en cada uno de los cargos específicos, los criterios de desempeño, conocimientos básicos o esenciales, requerimientos de estudio y experiencia que se deben acreditar para el adecuado y exitoso desempeño de los mismos.

Con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se pretende entre otros el logro de los siguientes propósitos:

- Organizar la marcha de procesos administrativos como la Selección y Elección, la Inducción de nuevos funcionarios, la Formación, Capacitación en el puesto de trabajo y entre otros la Evaluación del Desempeño.
- Forjar en todos los Funcionarios de RIA.S.A., un mayor nivel de compromiso frente al desempeño eficiente.

2. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.

El propósito principal del cargo, las funciones esenciales y transversales, establecidos en el presente Manual, se aplicará a los cargos aprobados en RIA.S.A. Y será la base para futuros procesos capacitación, evaluación del desempeño, movilidad interna y promoción de los funcionarios vinculados, en el marco de la planta global.

3. DEFINICIONES PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL.

Para efectos de comprensión, interpretación y aplicación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se recomienda tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 3.1. Actualización.** Se refiere al cambio autorizado por la Gerencia, mediante la cual se modifican algunos contenidos o funciones específicas. También aplica Cuando se actualicen, adicione funciones a un cargo específico, o se cree uno nuevo.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 3 de 58

- 3.2. Cargo.** Es el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que deben ser atendidas por una persona natural, para satisfacer las necesidades permanentes de la administración de RIA.S.A.
- 3.3. Conocimientos Esenciales.** Corresponde al conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del cargo.
- 3.4. Criterios de Desempeño.** Son los resultados esperados de la actividad laboral que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de las funciones. Los criterios permiten determinar si el funcionario alcanza o no el resultado descrito en el elemento de competencia.
- 3.5. Denominación Del Cargo.** Es el conjunto de funciones, tareas requeridas para llevarlas a cabo, con la finalidad de satisfacer el cumplimiento de los planes de acción propios de cada Dependencia.
- 3.6. Descripción de Funciones Transversales.** Son los diferentes enunciados que indican que hace o que debe hacer el funcionario en su cargo. Estos enunciados son afines para los cargos teniendo en cuenta su denominación (Directivo, Profesional, Técnico, Asistencial), en el marco de la planta global aprobada para RIA.S.A.
- 3.7. Funcionario.** Es la persona contratada y/o nombrada por una autoridad competente para ejercer un cargo, tomar posesión del mismo y ejercer un conjunto de funciones señaladas por RIA.S.A. y se vincula mediante una relación de carácter legal y reglamentario, regulada por normas que establece el derecho.
- 3.8. Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.** Es la descripción en detalle de las funciones y requisitos de estudio, experiencia y otros, que corresponde a los diferentes cargos o puestos de trabajo que desempeñan los funcionarios de RIA.S.A, de acuerdo con la planta de personal aprobada.
- 3.9. Perfiles.** Son las exigencias de formación, entrenamiento y experiencias laborales, concretas y particulares que se deben acreditar para el desempeño del trabajo específico.
- 3.10. Planta Global.** Consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 4 de 58

- 3.11. Planta de Personal.** Es la agrupación de los cargos de la planta de personal aprobados por la Junta Directiva con las modificaciones que Establezca la Gerencia, bien sea que se encuentren provistos o vacantes.
- 3.12. Proceso de Selección de Personal.** Es un proceso dinámico en el marco de la administración del Talento humano, cuyo propósito es la búsqueda de candidatos idóneos para proveer una vacante, en un momento determinado.
- 3.13. Propósito Principal del Cargo.** En este enunciado se identifica la razón de ser del cargo en términos de resultados.
- 3.14. Requisitos de Estudio.** Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, reconocidas por el Gobierno Nacional correspondientes a educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.1
- 3.15. Requisitos de Experiencia:** Son los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión u oficio.
- 3.16. Trabajo Específico.** Es la identificación, denominación o nombre que se le da a la relación o descripción de las funciones, actividades, tareas, labores y responsabilidades que cumple un funcionario en el desempeño de un cargo.
- 3.17. Unidad Organizacional.** De acuerdo con la agrupación de los procesos de trabajo y la función, la unidad organizacional corresponde a las diferentes Dependencias existentes en RIA.S.A., las cuales agrupan direcciones, coordinaciones y otros cargos relacionados con un mismo objeto misional.

4 ACTUALIZACION DEL MANUAL.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, es ajustado por la Gerencia, la Secretaria General y la Dirección Administrativa, Considerando que la Entidad en la actualidad cuenta con toda la planta de cargos provistos y por ende se requiere distribuir nuevamente las funciones en cabeza de sus responsables directos.

5 ASESORIA Y CONTROL.

La asesoría y asistencia sobre la utilización adecuada del Manual Especifico de Funciones y

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 5 de 58

Competencias Laborales, será responsabilidad de la Secretaria General y la Dirección administrativa de RIA.S.A.

6. DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones, requisitos y competencias laborales exigidas para su desempeño, los cargos en RIA.S.A. Serán Agrupados en la siguiente denominación: Gerencial, Nivel Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial.

6.1 NIVEL GERENCIAL.

Corresponde a funciones de direccionamiento estratégico, formulación de políticas institucionales y administración de la Entidad.

6.2 PRIMER NIVEL DIRECTIVO.

Agrupar los cargos a los cuales le corresponden funciones de direccionamiento estratégico, formulación de políticas institucionales y de adopción de políticas, planes, programas y proyectos. Su caracterización implica el cumplimiento de funciones de dirección, conducción y orientación.

6.3 NIVEL PROFESIONAL.

Agrupar los cargos que ejercen funciones de Supervisión, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales; los cuales requieren de la aplicación de los conocimientos técnicos y propios de una carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica.

6.4 NIVEL TÉCNICO.

Comprende los cargos que ejercen funciones técnicas o de apoyo, cuyo objetivo es el desarrollo de los procesos y procedimientos misionales y de soporte, en los cuales predominan actividades técnicas y sin nivel de especialización.

6.5 NIVEL ASISTENCIAL.

Comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 6 de 58

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Gerente Nivel de Dirección: Primero N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Gerencia General Cargo del Jefe Inmediato: Junta Directiva Clasificación del cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción. Unidad Organizacional: Gerencia General Administra Talento Humano: SI	Ejecutar las disposiciones trazadas por la Junta Directiva. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de la empresa, ejercer la representación administrativa, comercial, jurídica y financiera, Definir las políticas y directrices generales para la administración generando los procesos adecuados para un funcionamiento óptimo de la misma, permitiendo así el cumplimiento a su misión, a través de la formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos de la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA . RIA.S.A.

III. FUNCIONES

- Representar a la Empresa y administrar su patrimonio.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- Dirigir a la Empresa en sus relaciones internas y externas y comprometerla con sus actos
- Suministrar información veraz y oportuna a las autoridades competentes y a las personas a quienes éstas hayan confiado la responsabilidad de obtenerla.
- Elaborar y presentar a la Junta Directiva las condiciones generales en las que la Empresa presta los servicios a su cargo y que constituye la base de los compromisos adquiridos
- Formular y cumplir las políticas sobre comunicación, divulgación e imagen corporativa de la Empresa.
- Separar, elegir libremente el personal de planta y autorizar la contratación de los funcionarios que sean necesarios para el desarrollo del objeto misional de RIA.S.A.
- Expedir las normas que regulen la organización interna de la empresa a través de actos administrativos.
- Ser la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad frente a los servidores públicos.
- Practicar el autocontrol y responder ante la Junta Directiva por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
- Expedir el manual específico de funciones y requisitos de los servidores de la entidad sus modificaciones y/o adiciones, y los Códigos de Ética y Gobierno Corporativo de la Entidad.

IV FUNCIONES ESENCIALES

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 7 de 58

III. FUNCIONES

- Trazar las políticas administrativas de RIA.S.A., los proyectos corporativos, negocios y presupuestos que serán sometidos a consideración de la Junta Directiva.
- Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad
- Cumplir con las funciones determinadas en los Estatutos.
- Otras que le sean asignadas por la Junta Directiva o por la Asamblea de Accionistas.
- Las demás consagradas en la ley.

➤ V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Cumplimiento del Plan Estratégico.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Pensamiento Estratégico.
- Gestión de los recursos necesarios para el logro del objeto misional de RIA.S.A.
- Impacto e influencia.
- Dirección y Delegación.
- Apertura y Sensibilidad Cultural

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Globalización
- Administración Financiera
- Pensamiento Estratégico.
- Normatividad que rige la función pública.

VII. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Certificado de existencia y representación legal
- Planta de cargos definida
- Proyección del Plan estratégico
- Aplicación de las Decisiones y directrices de la Asamblea general de Accionistas y Junta Directiva
- Presupuesto ejecutado.
- Metas Cumplidas.
- Objetivos cumplidos.
- Informes de labores.
- Actos administrativos.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 8 de 58

➤ Proceso de selección de personal

VIII. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA	Y
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Proactividad • Orientación en valores. • Calidad en productos y servicios. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones Resolución de problemas. Creatividad e innovación. Aprendizaje continuo. Flexibilidad. Adaptación al Cambio. Trabajo en equipo. Colaboración. Relaciones personales. Conocimiento del entorno.	Conocimiento de costos y presupuestos. Conocimientos en direccionamiento estratégico y corporativo. Conocimientos en finanzas	Título Profesional en Administración, Derecho, Ingenierías o carreras afines relacionadas con el objeto social de la Entidad. Especialización en áreas afines al cargo. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y conocimiento de procesos comerciales contractuales, financieros, administrativos y operativos en empresas de servicios Preferiblemente en el sector público.	Y

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 9 de 58

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Secretario General Nivel de Dirección: Segundo N°. de cargos aprobados: Uno (1) Ubicación del Cargo: Secretaria General Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General Clasificación del cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción. Unidad Organizacional: Secretaria General Administra Talento Humano: SI	Ser secretario general de la Entidad, de la Junta Directiva y de la Asamblea de Accionistas. Liderar el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos generados en la Dependencia y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes de la entidad. Apoyar a la gerencia en las labores administrativas y relacionadas con el manejo de personal de la empresa, al igual que implementar y dar cumplimiento al sistema de control de interno disciplinario que diseñe y se defina para la Empresa.

III. FUNCIONES

- Adelantar todos los trámites inherentes a la parte societaria de la entidad, apoyando a la Gerencia en asuntos relacionados con la modificación de estatutos, reglamentación de emisión de acciones, dar respuesta a los derechos de petición, entre otros.
- Apoyar y ejecutar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad que permitan evidenciar el mejoramiento continuo de RIA.S.A.
- Proyectar y notificar actos administrativos y resoluciones que obedezcan a nómina.
- Proyectar y notificar actos administrativos y resoluciones inherentes a los viáticos de la Entidad.
- Actualizar el normograma de la Entidad.
- Participar activamente en la definición, divulgación y ejecución de la estrategia institucional de RIA.S.A.
- Liderar y apoyar a su equipo de colaboradores para la alineación estratégica de los procesos a su cargo, la definición coherente de sus planes de acción y de los presupuestos relacionados
- Presentar con periodicidad convenida todos los informes de ejecución y de resultados que solicite la Gerencia General y los diferentes entes de control.
- Proponer a la Gerencia General iniciativas que proyecten a RIA.S.A. hacia el futuro, en los procesos y temas a su cargo buscando la proyección que se requiere para posicionar a la entidad

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 10 de 58

III. FUNCIONES

- Brindar asesoría y acompañamiento a la Dirección Jurídica, cuando sea requerido por ésta, en asuntos contractuales y legales de la Entidad.
- Hacer las veces de jefe de personal.
- Hacer las veces de jefe de control interno disciplinario en primera instancia en la etapa de juzgamiento.
- Con el acompañamiento de la Dirección Administrativa, administrar el equipo de colaboradores, buscando generar un clima organizacional óptimo y la productividad en el desempeño del Talento Humano bajo su responsabilidad.
- Las demás consagradas en la ley.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar, conforme a la ley, los libros de actas de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva. Registro de acciones y autorizar con su firma las copias que de ellos se expidan.
- Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad
- Liderar el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos generados en la Dependencia y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes de la entidad.
- Cumplir con las funciones determinadas en los Estatutos.
- De acuerdo con la naturaleza del cargo, desempeñar las funciones que le sean asignadas por el Gerente General, la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas.
- Practicar el autocontrol y responder por la aplicación del control interno administrativo en referencia a los procesos que conforman sus funciones, además velar por la implementación del control interno disciplinario.

➤ V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manual de contratación
- Libros de actas de Juntas y Asambleas al día.
- Verificación cumplimiento del Plan Estratégico.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Pensamiento Estratégico.
- Impacto e influencia.
- Dirección y Delegación.
- Control Interno disciplinario

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 11 de 58

- Globalización
- Normas vigentes relacionadas con la contratación pública.
- Pensamiento Estratégico.
- Normas que regulan la operación en las sociedades de economía mixta.
- Normas de austeridad y eficiencia en el gasto público.
- Manejo básico de Herramientas Office (Word, Excel, power point).

VII. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Planes de mejoramiento de la entidad.
- Apoyo a la proyección del Plan estratégico
- Cumplimiento y aplicación de las decisiones y directrices de la Asamblea general de Accionistas y Junta Directiva
- Metas Cumplidas.
- Objetivos cumplidos.
- Informes de labores.
- Atención PQRS. Asignadas

VIII. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA	Y
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Proactividad • Orientación en valores. • Calidad en productos y servicios. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones Resolución de problemas. Creatividad e innovación. Aprendizaje continuo. Flexibilidad. Adaptación al Cambio. Trabajo en equipo. Colaboración. Relaciones personales. Conocimiento del entorno.	Conocimientos en direccionamiento estratégico y corporativo. Conocimiento normatividad vigente, derecho administrativo y en áreas relacionadas con el objeto misional del cargo. <input type="checkbox"/> Conocimiento en manejo de conflictos	Título Profesional en Derecho. Especialización en áreas afines al del cargo. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.	

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 12 de 58

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Jefe de oficina de Gestión de Control Interno Nivel de Dirección: Segundo N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Control Interno Cargo del jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Empleado Público nombramiento de periodo. Unidad Organizacional: Control Interno Administra Talento Humano: SI	Dirigir, coordinar y responder por las auditorias programadas y no programadas dentro del Plan de Auditoria, Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo a las diferentes áreas de la entidad dando respuesta a los requerimientos de entes externos, solicitud de información y documentación, seguimiento de los planes de mejoramiento que se derivan de las auditorias de entes externos y operativos, seguimientos a los planes de acción de cada una de las áreas de la entidad. Asesorar, promover, ejecutar y evaluar el desarrollo del sistema de control interno de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A., recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la Misión y objetivos institucionales con eficiencia y eficacia enmarcado en la normatividad vigente.

III. FUNCIONES

<input type="checkbox"/> Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno.
<input type="checkbox"/> Verificar que el Sistema de Control interno esté formalmente establecido dentro de la institución y que su servicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
<input type="checkbox"/> Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Institución se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
<input type="checkbox"/> Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Institución estén adecuadamente definidos y se mejoren de acuerdo con la evolución de la institución.
<input type="checkbox"/> Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
<input type="checkbox"/> Servir de apoyo a los directivos de la entidad en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
<input type="checkbox"/> Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Institución y recomendar los correctivos que sean necesarios.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 13 de 58

- Fomentar en toda la institución la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la institución.
- Mantener informado al Gerente acerca del estado de Control Interno de la Institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar que implanten las medidas respectivas recomendadas.
- Cumplir con las directrices emanadas por el Departamento de la Función Pública, la Contraloría General de la República, Archivo General de la Nación, Contaduría General de la Nación, demás entidades del gobierno para el cumplimiento de las funciones.
- Vigilar que la atención de las quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir al Gerente un informe semestral sobre el particular.
- Evaluar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad que todas las acciones desarrolladas por la institución se enmarquen dentro de este contexto.
- Velar porque se establezcan y apliquen medidas para prevenir los riesgos, evaluando los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos institucionales con miras a establecer acciones efectivas integradas a los procedimientos.
- Evaluar y determinar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos contables, estableciendo la confiabilidad, oportunidad y utilidad de los mismos, realizando el seguimiento necesario para que se apliquen las medidas recomendadas, aplicando las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas.
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Evaluar y velar porque la institución disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo de la organización de acuerdo con su naturaleza y características.
- Cumplir con las demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignadas por el Gerente y que permitan cumplir con los objetivos del cargo.
- Brindar apoyo por medio de una cultura de control al interior de la Institución para el logro de los objetivos y metas programadas.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes y normatividades, para que el proceso de gestión brinde efectividad, eficiencia, economía y transparencia orientado a la identificación de controles débiles e insuficientes.
- Garantizar el cumplimiento de la misión de la Institución.
- Velar por el diseño, desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos implícitos en la dependencia.
- Propiciar en forma permanente la creación de unas condiciones de trabajo que permitan un clima laboral con un alto grado de motivación al personal.
- Fomentar en todos los estamentos de la entidad, la formación y capacitación de los servidores públicos y trabajadores oficiales de la entidad para que los mismos se constituyan en factores determinantes en el ofrecimiento de un servicio de excelente calidad técnica y administrativa.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 14 de 58

- Propender por el mejoramiento continuo a través de planes, programas y proyectos, pensando siempre en la visión Institucional.
- Participar activamente dentro del sistema de gestión integral a través de la mejora continua.
- Las demás consagradas en la ley.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, dirigir y presentar para aprobación de la Gerencia General el plan de auditoría de la Entidad.
- Apoyar y acompañar a los miembros de la entidad en el desempeño de sus actividades, a través del análisis, verificación, recomendación, asesoría e información concerniente a: Auditorías internas, planes de mejoramiento, plan de acción y recolección de información
- Velar y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del cumplimiento y desarrollo adecuando de los planes de mejoramiento que se derivan de las auditorias, los planes de acción y la entrega a tiempo de la información solicitada por los entes externos e internos.
- Coordinar y velar por el envío de las respuestas a los requerimientos formulados por los entes externos en los tiempos establecidos
- Analizar y cuestionar constantemente las diferentes actividades y generar controles que eviten, fraudes, robos y siniestros, además de velar por que se dé cumplimiento al plan anticorrupción estructurado por la entidad y presentado antes las autoridades competentes.

➤ V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Aportes al plan de auditoría de la Entidad y planes de mejoramiento.
- Acompañamiento y respuestas oportunas a los requerimientos de los entes externos.
- Seguimiento y acompañamiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorias.
- Indicadores de Gestión.
- Seguimiento a los planes de acción
- Seguimiento al manual de procesos y procedimientos
- Seguimiento a la normatividad interna de la entidad
- Seguimiento a la Gestión de Calidad de la entidad

VI. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA Y
Orientación al servicio Proactividad Orientación valores. Calidad productos servicios. Transparencia.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones Resolución de problemas. Creatividad e innovación. Aprendizaje continuo. Flexibilidad.	Conocimientos en direccionamiento estratégico y corporativo. Conocimientos en finanzas y conocimiento de	Título Profesional en , Derecho, Administración , Ingenierías o carreras afines relacionadas con el objeto del cargo en mención

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 15 de 58

Compromiso con la organización	Adaptación al Cambio. Trabajo en equipo. Colaboración. Relaciones personales. Conocimiento del entorno. Relaciones personales. Conocimiento del entorno.	costos y presupuestos. Conocimiento normatividad vigente en áreas relacionadas con el objeto misional del cargo. Normas vigentes sobre Gestión Documental. Conocimientos Normas Controles Internos y afines. Conocimientos Normas y técnicas de auditoría. Conocimientos en Administración del Riesgo. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI. Conocimientos en Contratación Estatal. Manejo de herramientas de Office	Especialización en áreas afines al cargo. Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría. Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control. Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
--------------------------------	--	--	---

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Director Administrativo Nivel de Dirección: Tercero N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Dirección Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Secretaría General Clasificación del cargo: Trabajador oficial Unidad Organizacional: Dirección Administrativa Administra Talento Humano: SI	Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos. Coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades operativas y administrativas que integral el ciclo de nómina, prestaciones sociales y seguridad social de la Entidad.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 16 de 58

III. FUNCIONES

- Coordinar el proceso de dar respuesta a los requerimientos proferidos por las autoridades de control.
- Liderar los requerimientos del sistema de gestión de calidad en la dirección administrativa, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.
- Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento.
- Rendición de cuentas anual de su dependencia ante la contraloría general de Antioquia según la resolución vigente.
- Presentar con la periodicidad acordada con el jefe inmediato, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción.
- Coordinar los procesos de nómina, prestaciones sociales, seguridad social entre otros.
- Realizar el ingreso y retiro al sistema de seguridad social de los empleados y ARL de los contratistas cuando sea el caso, de manera oportuna y veraz.
- Elaborar las liquidaciones de nómina, prestaciones sociales y aportes seguridad social, parafiscales y ARL de los contratistas cuando sea el caso.
- Controlar y mantener los parámetros de cálculos del sistema de nómina, procesos de nómina, proponiendo medidas de mejora al sistema.
- Analizar las variaciones de nómina (recargos, descuentos, ingresos de personal, horas extras, entre otros)
- Planificar e implementar la ejecución del cronograma anual, detallado los periodos de nóminas quincenales y mensuales.
- Asegurar las actividades asociadas al registro de información de los empleados y control del personal en el sistema de nómina, a fin de contar con información actualizada de todos los trabajadores.
- Atender a los empleados ante reclamos o dudas surgidas por los pagos efectuados.
- Realizar liquidaciones de personal de egreso.
- Generar obligaciones de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y contribuciones parafiscales.
- Consolidar anualmente prestaciones sociales.
- Hacer control sobre la retención en la fuente sobre salarios.
- Elaborar las colillas de pago de los empleados de la empresa.
- Coordinar la atención de los PQRS solicitados por entidades públicas y privadas, así como de los usuarios particulares, de conformidad a las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
- Implementar estrategias para dar cumplimiento a los requerimientos de control interno de la Empresa.
- Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
- Socializar los manuales de procesos, procedimientos y de funciones a los funcionarios y contratistas de la Entidad.
- Apoyo en el proceso para el cumplimiento de las directrices en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 17 de 58

III. FUNCIONES

- Apoyar a la secretaria General, dando recomendaciones sobre temas a su cargo cuando sean procedentes, a fin de que la Entidad adopte los ajustes que sean necesarios.
- Mantener actualizadas las pólizas de seguros, de forma tal que garanticen la cobertura de los bienes de la Entidad así como el trámite de las reclamaciones respectivas.
- Las demás consagradas en la ley.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- Asumir la responsabilidad frente a los asuntos relacionados con la organización, dirección y control de los servicios administrativos de la Dependencia, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- Optimizar los recursos financieros, técnicos, físicos, materiales y talento humano, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades de RIA.S.A.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales, procedimientos, instructivos y demás documentos que soportan la gestión y que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Acordar con el Gerente, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.
- Garantizar la interacción efectiva de sus procesos a cargo con todos los procesos organizacionales de RIA.S.A, buscando la eficaz coordinación, el trabajo interdisciplinario, y la solución conjunta de problemas que llegaren a presentarse
- Dinamizar los procedimientos operativos y administrativos de la Dirección Administrativa, con el fin de tomar decisiones en forma oportuna.
- De acuerdo con la naturaleza del cargo, desempeñar las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

➤ V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Indicadores de Gestión.
- Seguimiento a los planes de acción
- Seguimiento al manual de procesos y procedimientos
- Seguimiento a la normatividad interna de la entidad
- Seguimiento a la Gestión de Calidad de la entidad

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 18 de 58

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Nómina y Liquidación de trabajadores.
- Trámites y servicios en cámara y comercio.
- Liquidación seguridad social.
- Reclamaciones Administrativas.
- Tramitar el cobro de incapacidades.
- Coordinación y distribución de derechos de petición.
- Manual de funciones y competencias laborales, manual de procesos y procedimientos necesarios y acuerdos al funcionamiento de la Entidad.
- Coordinar procesos compras de productos y servicios para el funcionamiento de la Entidad.
- Plan anual de compras.
- Realizar informe PQRS. Según cronogramas
- Procesos de ingreso y retiro de personal de la empresa.
- Rendición de cuenta anual contraloría departamental.
- Atención PQRS. Asignadas

VI. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA	Y
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Proactividad • Orientación en valores. • Calidad en productos y servicios. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones Resolución de problemas. Creatividad e innovación. Aprendizaje continuo. Flexibilidad. Adaptación al Cambio. Trabajo en equipo. Colaboración. Relaciones personales. Conocimiento del entorno.	Conocimientos en direccionamiento estratégico y corporativo. Conocimientos en finanzas y conocimiento de costos y presupuestos. Conocimiento normatividad vigente en áreas relacionadas con el objeto misional del cargo. Normas vigentes sobre Gestión Documental. Conocimientos Normas Control Interno y afines.	Título Profesional en áreas económicas, administrativas, Contables, derecho, ingeniera. Especialización en áreas afines al cargo. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 19 de 58

		Conocimientos Normas y técnicas de auditoría. Conocimientos en Administración del Riesgo. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI. Conocimientos en Contratación Estatal. Manejo de herramientas de Office	
--	--	---	--

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Director Financiero y Contable Nivel de Dirección: Tercero N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Dirección Financiera y Contable Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Trabajador oficial Unidad Organizacional: Dirección Financiera Administra Talento Humano: NO	Formulación de políticas, elaboración de programas y proyectos de tipo financiero y económico permitiendo una optimización de recursos a partir de la disponibilidad de Información Financiera objetiva, necesaria para la toma de decisiones de acuerdo a la gestión que reflejen las diferentes unidades de la Empresa.

III. FUNCIONES

- Elaborar comprobantes de egresos.
- Elaborar recibos de caja.
- Elaborar conciliaciones bancarias de la entidad, convenios y contratos en ejecución.
- Apoyo en elaboración y control del presupuesto de RIA de su área.
- Apoyo en elaboración plan anual de compras de RIA de su área.
- Control contable de bienes muebles e inmuebles de la Empresa.

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-5</p>	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 20 de 58

III. FUNCIONES

- Orientar, revisar y aprobar el manejo y aplicación de los impuestos, retenciones, estampillas tasas entre otros que se derivan de los pagos.
- Presentación de informes de ejecución financiera y contable de manera periódica.
- Rendición de cuentas anual de su dependencia ante la contraloría general de Antioquia según la resolución que esté vigente.
- Apoyo en elaboración de la información Exógena para presentación a la DIAN.
- liquidación y presentación oportuna de impuestos y contribuciones
- Pago de nómina, aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales, a contratistas y los demás pagos que se generen en la empresa.
- Seguimiento y actualización del plan de negocios y plan de acción de la empresa.
- Presentar los informes requeridos para el proceso de rendición de cuentas a las autoridades administrativas y de control de su área.
- Revisar informes financieros de manera periódica de los contratos de administración delegada y servicios forestales.
- Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
- Elaborar, anualmente el informe de Gestión de la Dependencia.
- Revisar la gestión de las actividades de tesorería de la empresa.
- Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
- Dar respuesta a las autoridades administrativas sobre información requerida por, otras dependencias, órganos de control y demás entes sobre la situación contable y financiera de la entidad en forma clara y oportuna.
- Coordinar la elaboración de Manuales de Políticas, Normas y procedimientos en contabilidad y tesorería.
- Llevar registro detallado de cada una de las operaciones contables y financieras de la empresa.
- Determinar la situación fiscal a diciembre 31 de cada vigencia.
- Conciliación de operaciones recíprocas con otras entidades públicas.
- Creación de los terceros en el módulo de contabilidad del sistema SICOF.
- Coordinación la actualización de las NIIF/NICSP.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 21 de 58

III. FUNCIONES

- ❑ Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- ❑ Implementación y seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- ❑ Revisar soportes, elaborar los certificados para el pago de contratos de prestación de servicios de las supervisiones asignadas.
- ❑ Actualizar registro mercantil en cámara y comercio.
- ❑ Las demás consagradas en la ley.
- ❑ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- Asumir la responsabilidad frente a los asuntos relacionados con la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos de la Dependencia, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- Liderar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos generados en la Dependencia y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos
- Liderar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad en la Dependencia, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo.
- Dinamizar los procedimientos operativos y administrativos de la Dependencia, con el fin de contribuir a la adecuada y oportuna toma de decisiones.
- Elaborar y presentar el Plan Anual de Acción del Área con las actividades a realizar y dar cumplimiento a los objetivos de la misma.

➤ V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Capacidad para desenvolverse en entornos altamente exigentes.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación y dirección.
- Administración de recursos.
- Habilidades de Negociación.
- Comunicación Asertiva.
- Leyes aplicables al sistema contable, régimen laboral, salarial y prestaciones para entidades del sector público.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Ejecución y Control sobre el Plan de Acción
- Indicadores de Gestión.
- Seguimiento a los planes de acción
- Informes de ejecución financiera.
- Liquidación y presentación de impuestos y contribuciones.
- Informes de rendición de cuentas.
- Pagos -Transferencias bancarias empleados, contratista, proveedores y otros.
- Estados financieros.
- Registro de los bienes inmuebles y muebles de la empresa.
- Recibos de caja
- Comprobantes de egresos.
- Coordinar la actualización de las NIIF/NICSP
- Conciliaciones bancarias
- Elaboración de tickets de los procesos a su cargo en mesa de ayuda ADA.
- Apoyo información exógena.
- Atención PQRS. Asignadas.
- Crear los terceros en SICOF.

V. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA	Y
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Resolución de problemas. <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración. <input type="checkbox"/> Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de programas de cómputo para contabilidad <input type="checkbox"/> Manejo de Excel financiero <input type="checkbox"/> Conocimiento de contabilidad pública. <input type="checkbox"/> Manejo de paquetes contables. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional en Contaduría pública, finanzas o economía. <input type="checkbox"/> Especialización en áreas afines al cargo. <input type="checkbox"/> Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada 	Y

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 23 de 58

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Director Jurídico Nivel de dirección: Tercero N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Dirección Jurídica Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Trabajador oficial Unidad Organizacional: dirección Jurídica Administra Talento Humano: NO	Dirigir y controlar la gestión contractual y jurídica de la entidad de tal forma que los actos y contratos que se ejecuten se desarrollen de acuerdo con las normas legales vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

<input type="checkbox"/> Realización de estudios de títulos de predios a reforestar.
<input type="checkbox"/> Coordinar el proceso de publicación y notificación de los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de ley.
<input type="checkbox"/> Ejercer el control de la legalidad de todos los actos jurídicos de los cuales la empresa forme parte a través del Gerente de la misma, permitiendo claridad y transparencia en las contrataciones realizadas, de manera coordinada con las unidades de la empresa.
<input type="checkbox"/> Ejercer las funciones de jefe de control interno disciplinario en primera instancia en la etapa de instrucción.
<input type="checkbox"/> Hacer seguimiento a los contratos que se celebran en la Entidad.
<input type="checkbox"/> Liderar el proceso jurídico en referencia a contratos y actos que se expidan o intervenga la entidad y apoyar los procesos jurídicos en el que sea parte la entidad.
<input type="checkbox"/> Elaborar los procesos contractuales y legales relacionados con la Administración del Talento Humano, dentro de las normas legales vigentes.
<input type="checkbox"/> Tramitar permisos, autorizaciones, salvoconductos, solicitudes de reconocimiento del Incentivo forestal, certificaciones de exportación y las solicitudes de registro de plantaciones de acuerdo a la normatividad vigente, ante la Corporación Autónoma o quien haga las veces de autoridad ambiental competente, para los proyectos que realiza la Empresa.
<input type="checkbox"/> Rendición de cuentas anual ante la contraloría general de Antioquia según la resolución que esté vigente.
<input type="checkbox"/> Asesorar a los contratistas para el trámite de los permisos y autorizaciones para quemas y rocerías.
<input type="checkbox"/> Emitir conceptos jurídicos sobre contratos y actos que se expidan o intervenga la entidad e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la empresa.
<input type="checkbox"/> Resolver consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como con los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 24 de 58

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Asesoría y representación judicial y extrajudicial en litigios de naturaleza contractual.
- Elaboración de contratos, actas de inicio de los mismos, invitaciones privadas y públicas de derecho privado para llevar a cabo la contratación y adendas.
- Proveer la información jurídica y publicar en la página web.
- Publicación de contratos y eventos de los mismos en las páginas de SECOP, Gestión transparente y/o SIA.
- Consultas de tipo jurídico formuladas por los organismos públicos y privados.
- Elaborar informes de procesos judiciales periódicos para cliente interno y externo a la Entidad.
- Revisar soportes y elaborar los certificados para el pago de contratos de prestación de servicios de las supervisiones asignadas.
- Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
- Las demás consagradas en la ley.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

➤ V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Capacidad para desenvolverse en entornos altamente exigentes.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación y dirección. .
- Habilidades de Negociación.
- Comunicación Asertiva.
- Leyes aplicables al sistema contractual, contable, régimen laboral, salarial y prestaciones para entidades del sector público.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 25 de 58

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Estudios de títulos realizados.
- Certificados, permisos, autorizaciones, salvoconductos, etc tramitados.
- Elaboración de minutas y contratos (ordenes de servicio, invitaciones públicas y privadas, prestación de servicios, establecimiento, mantenimiento y venta de madera).
- Resoluciones.
- Actos Administrativos.
- Invitaciones privadas para contratar.
- Aprobación de pólizas
- Actas de inicio.
- Adendas.
- Adiciones a los contratos.
- Minutas de oferta comercial.
- Certificados y constancias relacionadas con los procesos contractuales.
- Recursos de reposición y apelación.
- Respuesta a derechos de petición.
- Conceptos jurídicos.
- Requerimientos a entidades públicas y privadas, contratistas y particulares.
- Memorandos internos.
- Denuncias ante autoridades competentes administrativas y judiciales.
- Reporte jurídicos en página Web de la Entidad
- Rendición de cuenta periódica (Aplicativo Gestion transparente y/o SIA)
- Publicación SECOP
- Entrega de informes de procesos judiciales periódicos.
- Atención PQRS. Asignadas

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:

V. REQUISITOS DEL CARGO				
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA	Y
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Resolución de problemas. <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración. <input type="checkbox"/> Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de programas de cómputo para oficina <input type="checkbox"/> Relaciones humanas <input type="checkbox"/> Conocimiento en derecho administrativo <input type="checkbox"/> Conocimiento de técnica judicial <input type="checkbox"/> Excelente redacción y ortografía 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional en Derecho. <input type="checkbox"/> Especialización en áreas afines al cargo. <input type="checkbox"/> Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional <input type="checkbox"/> Tarjeta profesional. 	

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Director Técnico Nivel de Dirección: Tercero N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Dirección Técnica Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Trabajador oficial. Unidad Organizacional: Dirección Técnica Administra Talento Humano: SI	Garantizar el cabal cumplimiento, dirección y control de las actividades planificadas en los proyectos otorgados por la empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES

<input type="checkbox"/> Elaboración de protocolos técnicos y APU Típicos de cada una de las actividades a realizar en cada predio.
<input type="checkbox"/> Planeación dirección y control de programas de manejo integral del medio ambiente interrelacionado con los procesos de calificación, producción, establecimiento y sostenimiento de plantaciones.
<input type="checkbox"/> Velar por la gestión del inventario forestal

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 27 de 58

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyo a la Unidad financiera y Contable en la preparación del presupuesto de inversiones, al igual que en los análisis de costos para los procesos de producción, establecimiento y mantenimiento de plantaciones.
- Dar visto bueno a los informes de supervisión.
- Velar porque las plantaciones que se establezcan sean manejadas con seguimiento y verificación continua.
- Certifica y aprueba las posibles adiciones y prorrogas de los y convenios.
- Apoyar y aprobar los planes, costos y presupuestos de manejo forestal y programar actividades inherentes al mantenimiento y establecimiento de bosques.
- Coordinar, analizar y evaluar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).
- Colaborar en la elaboración de estudios de factibilidad de nuevos programas.
- Plantear a la Gerencia los diseños de organización y métodos que se requieren para el correcto funcionamiento administrativo.
- Participar en el diseño del plan estratégico de sistemas de información.
- Ejecutar los proyectos específicos, que de acuerdo a su especialidad, le sean asignados conforme a parámetros institucionales.
- Elevar, cuando sea requerido, informe a instancias superiores sobre la marcha de las actividades de la dependencia, implementando las acciones de mejoramiento y posterior seguimiento y cumplimiento.
- Elaborar informes de gestión de la oficina.
- Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo
- Apoyar a la Gerencia en la elaboración del plan de desarrollo institucional y evaluarlo permanentemente.
- Coordinar y asesorar la contratación del personal necesario para la elaboración de proyectos específicos.
- Difundir la filosofía, métodos y mecanismos del proceso de planeación institucional.
- Elabora y actualiza los planes de manejo Forestal de los predios en que la empresa tenga plantaciones.
- Realizar propuestas técnicas para nuevos proyectos de administración delegada.
- Realizar y Coordinar la Calificación de predio.
- Presentar oportunamente al área competente los informes necesarios para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, para dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
 - Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- Mantener activo y permanente el comité y plan de incendios forestal de la entidad.
- Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 28 de 58

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Seguimiento y control permanente de la ejecución y cumplimiento de los objetos contractuales en los contratos interadministrativos y los de venta de madera.
- Aprobación y seguimiento a los formatos donde se relaciona la madera extraída para la venta, los cuales son requisitos para la facturación. Elaborados por los coordinadores técnicos.
- Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
- Las demás consagradas en la ley.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

➤ V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Capacidad para desenvolverse en entornos altamente exigentes.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación y dirección. .
- Habilidades de Negociación.
- Comunicación Asertiva.

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Cronogramas
- Protocolos y APU.
- Relación de programas y proyectos de manejo Integral del medio ambiente
- Planes de acción evaluados.
- Análisis de costos.
- Presupuesto de inversiones.
- Presupuesto de adquisición técnica.
- Informe del estado de cada una de las plantaciones.
- Informe de gestión de la dependencia.
- Plan de establecimiento y manejo forestal.
- Atención PQRS. Asignadas

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 29 de 58

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA Y
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Resolución de problemas. <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de programas de cómputo para contabilidad <input type="checkbox"/> Manejo de programas de silvicultura <input type="checkbox"/> Conocimiento en gestión ambiental <input type="checkbox"/> Conocimientos en gestión del talento humano <input type="checkbox"/> Conocimiento en planeación 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional en Ingeniería Forestal. <input type="checkbox"/> Especialización en áreas afines al cargo. <input type="checkbox"/> Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Profesional – Coordinador de Núcleo Nivel de Dirección: No tiene N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Dirección Técnica Cargo del Jefe Inmediato: Dirección Técnica Clasificación del cargo: Trabajador oficial Unidad Organizacional: Dirección Técnica Administra Talento Humano: NO	Garantizar el logro de la mayor productividad empresarial a través de la orientación, coordinación y control a las labores de calificación de predios, e interventoría al establecimiento y mantenimiento de plantaciones

III. FUNCIONES ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantener actualizada la información Técnica y de avances de obra y llevar control del avance técnico y presupuestal. <input type="checkbox"/> Coordinación del proyecto productivo.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 30 de 58

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Ejercer a cabalidad las funciones de supervisor en los contratos de establecimiento, mantenimiento, suministro, prestación de servicios profesionales y ventas asignados.
- Supervisor de administración delegada
- Asesorar a los contratistas para el trámite de los permisos y autorizaciones ante las autoridades ambientales.
- Realizar visita técnica y seguimiento a predios establecidos por RIA.
- Apoyar al Director Técnico en la supervisión de los contratos y producción de material vegetal.
- Incrementar el número de predios de la empresa a través de una difusión de la imagen institucional, con el fin de alimentar el Banco de Tierras de la misma.
- Apoyar al director técnico en la elaboración de los protocolos técnicos y APU en cada una de las actividades a realizar en cada predio.
- Informar de manera verbal y escrita a los propietarios de los predios que incumplan con los requisitos contractuales e informar sobre las actividades particulares a ejecutar.
- Emitir las quejas respectivas, por causa y con ocasión a los daños presentados en las plantaciones.
- Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
- Elaborar y hacer seguimiento a los avances de campo a cada una de las plantaciones del núcleo.
- Elaboración de actas de inicio y demás actas contractuales de los contratos asignados.
- Planeación, dirección y control de las acciones tendientes al efectivo establecimiento, mantenimiento y cosecha de las plantaciones comerciales de la empresa.
- Responder por el efectivo manejo silvicultura de todas y cada una de las plantaciones del núcleo.
- Dar visto bueno a los informes de supervisión.
- Elaborar, justificar y solicitar las posibles adiciones y prorrogas en los contratos y convenios.
- Elabora los costos y presupuesto oficial para cada contrato.
- Elaboración de proyectos y revisión de presupuestos llegados a la entidad
- Difundir la imagen institucional a través de las intervenciones de campo.
- Realizar acciones comerciales en las zonas de influencia y canalizarlas a través de la gerencia.
- Realizar informes de gestión y novedades del núcleo correspondiente permanentemente a la tala rasa, entresacas y comercialización de la madera correspondiente al núcleo.
- Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
- Revisar y elaborar los certificados de las supervisoras asignadas.
- Coordinar y supervisar contratos interadministrativos y prestación de servicios externos.
- Aplicar la plantilla de calificación de nuevos predios a establecer.
- Solicitud de contratación al área técnica, APU y protocolos específicos de las actividades a realizar en cada predio y en los contratos interadministrativos de servicios forestales que ejecuten.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 31 de 58

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
- Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- Las demás consagradas en la ley.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Cronogramas
- Informes de Interventoría
- Informe de estado de insumos.
- Informe de predios potenciales o Banco de Tierras.
- Bitácoras de campo.
- Informes de avance de los predios.
- Informe para facturación
- Requerimiento por incumplimientos y traslados a la dependencia competente.
- Actas contractuales (Inicio, suspensión, acuerdos entre otros)
- Protocolo y APU específico por predios.
- Informe de gestión del núcleo.
- Atención PQRS. Asignadas

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 32 de 58

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados. <input type="checkbox"/> Cortesía, dinamismo, entusiasmo motivación. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Resolución de problemas. <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de programas de cómputo para oficina <input type="checkbox"/> Conocimiento de programas de GPS <input type="checkbox"/> Manejo Silvicultura. <input type="checkbox"/> Trabajo de campo y relaciones interpersonales. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional en Ingeniería Forestal, agronómica, Agrícola, agropecuaria. <input type="checkbox"/> O administrador de empresas Agropecuarias, Ambientales, administrador público, administrador de empresas o profesiones afines al cargo. <input type="checkbox"/> Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Director de Aprovechamiento Comercial Nivel de Dirección: Tercero N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Dirección Técnica Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Trabajador Oficial Unidad Organizacional: Dirección Técnica Administra Talento Humano: NO	Garantizar el logro de la mayor productividad empresarial a través de la comercialización, y el aprovechamiento de las especies maderables y no maderables del bosque desde sus procesos de establecimiento, mantenimiento, proceso de transformación de plantaciones, al igual que las entresacas y turno final.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 33 de 58

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar planes, procesos y presupuestos de ventas, planificando sus acciones teniendo en cuenta los recursos necesarios y los disponibles para llevar a cabo dichos planes, haciendo más rentable y eficiente la inversión forestal de la empresa.
- Establecer objetivos y metas, los objetivos deben ser precisos y a plazos cortos, metas a cumplir mes a mes o por trimestre, buscando mercados determinados que rindan resultados, establecer estrategias de comercialización, tanto de maderables como no maderables.
- Calcular la demanda del mercado y pronosticar las ventas, analizando la demanda real del mercado, cual es la participación de la entidad en el mercado, cuál es su proyección, pronosticando las ventas.
- Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas, elaborando las proyecciones de ingresos y egresos, flujo de caja derivada de la actividad de aprovechamiento y comercialización, abordar nichos de mercado diferenciados, valorizar económicamente el total de la producción de las explotaciones.
- Reclutamiento, selección y capacitación de vendedores, esta relación depende de la necesidad de la entidad, actividad que se realiza en conjunto con el Departamento de Recursos humanos optimizando la calidad de los candidatos y personal del que se podrá disponer.
- Tener establecido un mapa territorial definido, establecer cuotas y porcentajes de ventas según cada especie maderable o no maderable, calificar los estándares de desempeño, de tal modo que los vendedores si a ellos hay lugar conozcan sus cuotas, metas y porcentajes, con resultados visibles financiera y contablemente...
- Motivar y guiar la fuerza de ventas generando confianza entre los compradores.
- Tener establecidos planes de compensación dependiendo del producto que se esté trabajando.
- Elaborar un análisis de costo de ventas, que incluyan un estudio integral, que permitan proyectar las ventas esperadas.
- Realizar la evaluación del desempeño de la fuerza de ventas utilizando herramientas de porcentajes su amento o baja el porqué de uno u otro.
- Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
- Acatar los conceptos y sugerencias de la Gerencia en cuanto a nuevas o innovadoras políticas o estrategias de mercadeo.
- Incluir a los pequeños y medianos reforestadores con miras a mejorarles su capacidad de negociación de la producción y de participación en los planes y procesos que se diseñen y ejecuten para la transformación del producto maderero para darle valor agregado.
- Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 34 de 58

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Cronogramas
- Informes de Interventoría
- Informe de estado de insumos.
- Informe de predios potenciales o Banco de Tierras.
- Bitácoras de campo.
- Informes de avance de los predios
- Plan inmediato de contingencia para la comercialización de la madera de las entresacas.
- Evaluación inmediata de procedimientos y resultados.
- Revisión de cifras
- Atención PQRS. Asignadas

V. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados. <input type="checkbox"/> Cortesía, dinamismo, entusiasmo motivación. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Resolución de problemas. <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de programas de cómputo para oficina <input type="checkbox"/> Conocimiento de programas de GPS <input type="checkbox"/> Manejo Silvicultura. <input type="checkbox"/> Trabajo de campo y relaciones interpersonales. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional en Ingeniería Forestal, agronómica o Agrícola o Título de Administrador de empresas forestales. <input type="checkbox"/> Especialización en áreas afines al cargo. <input type="checkbox"/> Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional. Relacionada.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	Código: DA-	Versión: 00

Página 35 de 58

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Profesional Universitario – Presupuesto Nivel de Dirección: No tiene N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Dirección financiera Cargo del Jefe Inmediato: Director financiero y contable Clasificación del cargo: Trabajador oficial Unidad Organizacional: Dirección Administrativa Administra Talento Humano: NO	Formulación de políticas, elaboración de programas y proyectos de tipo presupuestal, permitiendo una sostenibilidad económica en el corto, mediano y largo plazo a partir de la optimización de los recursos, la disponibilidad de Información financiera necesaria para la toma de decisiones, de acuerdo a la gestión que reflejen las diferentes unidades de la empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES

<input type="checkbox"/> Elaboración y control del presupuesto de RIA.
<input type="checkbox"/> Elaborar y aprobar certificados de disponibilidad y registro presupuestal propios de la Entidad y de los proyectos que no cuenten con profesional para dicha actividad.
<input type="checkbox"/> Ingresar información presupuestal al sistema SICOF. (Cargar el presupuesto, Crear los rubros, realizar las adiciones, trasladados, disminuciones).
<input type="checkbox"/> Rendir información presupuestal y realizar las adiciones, trasladados, disminuciones en Gestión transparente y/o SIA según resolución vigente.
<input type="checkbox"/> Registrar la ejecución presupuestal mensual en Gestión transparente y/o SIA según resolución vigente
<input type="checkbox"/> Presentar los informes requeridos para el proceso de rendición de cuentas a las autoridades administrativas y de control de su área. (CHIP, ITA, pagina web, Entre otros)
<input type="checkbox"/> Entregar informes de ejecución presupuestal de manera periódica para clientes internos y externos.
<input type="checkbox"/> Elaborar causaciones de los registros propios de la Entidad y de los proyectos que no cuenten con profesional para dicha actividad.
<input type="checkbox"/> Rendir en la página de gestión transparente y/o SIA según resolución vigente todos los pagos que se ejecuten con recursos propios de la entidad y de los proyectos que no cuenten con profesional para dicha actividad.
<input type="checkbox"/> Elaboración y aprobación de órdenes de pagos.
<input type="checkbox"/> Agrupar órdenes de pago y egresos, escanearlos y transferirlos al archivo de la entidad.
<input type="checkbox"/> Revisar soportes y elaborar los certificados para el pago de contratos de supervisiones asignadas.
<input type="checkbox"/> Elaboración de actas de comités financieros para modificaciones del presupuesto.
<input type="checkbox"/> Elaborar y enviar la información financiera solicitada por los supervisores de cada contrato y servicios forestales.
<input type="checkbox"/> Elaboración de la información Exógena para presentación a la DIAN.
<input type="checkbox"/> Elaboración de certificados de ingresos y retenciones.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 36 de 58

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaboración y aprobación de facturas de ventas, notas débitos y notas crédito.
- Elaboración de documento soporte propios de la Entidad y de los proyectos que no cuenten con profesional para dicha actividad.
- Orientar, revisar y aprobar el manejo y aplicación de los impuestos, retenciones, estampillas tasas entre otros que se derivan de los pagos.
- Apoyo en la actualización de las NIIF/NICSP.
- Dar respuesta a las autoridades administrativas sobre información requerida por, otras dependencias, órganos de control y demás entes sobre la situación presupuestal de la entidad en forma clara y oportuna.
- Asesorar a las dependencias, sobre la elaboración, distribución y el proceso presupuestal, basado en las metas y políticas fijadas para cada vigencia.
- Presentar ante las instancias superiores, la documentación necesaria para la aprobación del presupuesto y de las vigencias futuras.
- Preparar los proyectos de acuerdo o resoluciones, según el caso, para modificaciones del presupuesto junto con el ordenador del gasto.
- Coordinar la elaboración de Manuales de Políticas, Normas y procedimientos en la elaboración del presupuesto.
- Llevar registro detallado de cada una de las operaciones presupuestales de la empresa.
- Determinar la situación presupuestal a diciembre 31 de cada vigencia.
- Implementación y seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- Practicar el autocontrol y responder ante el gerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
- Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- Las demás consagradas en la ley.
- Todos los demás procedimientos que se implementen según las nuevas normas presupuestales que establezcan los entes de control.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

➤ IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Ejecución y Control sobre el Plan de Acción
- Indicadores de Gestión.
- Seguimiento a los planes de acción
- Seguimiento a la normatividad interna de la entidad

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 37 de 58

V. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Elaborar, aprobar y anular órdenes de pago.
- Elaborar, aprobar y anular CDP Y RP
- Elaborar, aprobar y anular facturas, notas débito y crédito
- Elaborar y anular Causaciones
- supervisiones contratos asignadas
- Información exógena.
- Certificados ingresos y retenciones.
- Apoyo en la actualización de las NIIF/NICSP.
- Elaborar presupuesto.
- Crear presupuestos en el sistema SICOF.
- Realizar las adiciones, trasladados, disminuciones en SICOF
- Crear los presupuestos en Gestión transparente y/o SIA.
- Adiciones, trasladados, disminuciones en Gestión transparente y/o SIA.
- Registrar la ejecución mensual en Gestión transparente y/o SIA.
- Elaboración de tickets de los procesos a su cargo en mesa de ayuda ADA.
- Atención PQRS. Asignadas
- Elaborar documento soporte.
- Rendir, pagos a contratos y órdenes de servicios en la plataforma gestión transparente y/o SIA.
- Rendir Reportes a órganos (CHIP, ITA, pagina web Entre otros)

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 38 de 58

VI. REQUISITOS DEL CARGO				
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA	Y
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Resolución de problemas. <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración. <input type="checkbox"/> Relaciones personales. <input type="checkbox"/> Dirección y desarrollo de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de programas de cómputo para oficina <input type="checkbox"/> Manejo de personal <input type="checkbox"/> Conocimiento en manejo de conflictos <input type="checkbox"/> Excelente redacción y ortografía <input type="checkbox"/> Conocimiento del manejo de archivos y correspondencia. <input type="checkbox"/> Gestión de la calidad. <input type="checkbox"/> Control interno. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional en administración de empresas, administración de negocios, economía, contaduría, o carreras afines <input type="checkbox"/> Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada. 	

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</p>	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 39 de 58

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Profesional Universitario Seguridad y salud en el trabajo Nivel de Dirección: No aplica N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Dirección Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Clasificación del cargo: Trabajador oficial Unidad Organizacional: Dirección Administrativa Administra Talento Humano: Si	Definir, implementar y mantener el sistema de seguridad industrial y salud ocupacional, que permita asegurar un desempeño seguro y saludable a los funcionarios y contratistas en cumplimiento de las normas vigentes, así mismo identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, además de establecer los controles necesarios. Proteger la seguridad y salud en todos los trabajadores, mediante la mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en RIA S.A. Generar y desarrollar propuestas que permitan vincular a las comunidades en la ejecución y cuidado de programas de reforestación y velar por el cumplimiento a la normatividad en materia de seguridad social.

III. FUNCIONES ESENCIALES

<input type="checkbox"/> Revisar soportes de pago de seguridad social de todos los contratistas, proveedores y clientes. Y generar certificados acreditando la información para autorizar el pago de los servicios prestados.
<input type="checkbox"/> Apoyo en el levantamiento de diagnósticos sociales en la zona de influencia de los proyectos de la empresa
<input type="checkbox"/> Velar por el cumplimiento a la normatividad en materia de seguridad social en las plantaciones y proyectos de la empresa.
<input type="checkbox"/> Revisar soportes, y elaborar los certificados para el pago de contratos de prestación de servicios profesionales de supervisiones asignadas.
<input type="checkbox"/> Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización
<input type="checkbox"/> Elaborar y ejecutar los programas de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.
<input type="checkbox"/> Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores contratistas y visitantes.
<input type="checkbox"/> Elaborar y actualizar las políticas de seguridad y salud en el trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
<input type="checkbox"/> Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa.
<input type="checkbox"/> Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos de la empresa.
<input type="checkbox"/> Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones donde se hacen las labores de campo.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 40 de 58

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias.
- Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Ejecutar y dar seguimientos a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Orientar capacitaciones al personal relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.
- Atender las visitas de la ARL y entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Preparar el plan de trabajo anual de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
- Presentar a la gerencia en plan anual de seguridad y salud en el trabajo para su aprobación y firma.
- Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaborar los informes que sean requeridos por la dirección, por las entidades administrativas o por la administradora de riesgos.
- Apoyar al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, al comité de convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría del profesional especializado.
- Coordinar el COPASST de la entidad.
- Apoyar y asesorar a los trabajadores, el comité de convivencia, el COPASST, las brigadas y la gerencia de la empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
- Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST con la normatividad en seguridad y salud en el trabajo que le corresponda.
- Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
- Realizar la solicitud a la empresa contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.
- Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida.
- Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
- Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis del riesgo.
- Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los indicadores del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 41 de 58

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el calculo de los indicadores definidos para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
- Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas estándares que la empresa hay adoptado.
- Administrar y entregar los elementos de protección personal y realizar el correspondiente registro.
- Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Elaborar y mantener actualizados el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa.
- Documentar los cambios en las responsabilidades especificas en el sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo y notificar a las partes interesadas.
- Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción e aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG- SST
- Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer mecanismos eficientes para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo y someterlos a la aprobación por parte de la gerencia.
- Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
- Definir y llevar acabo las actividades de medicina en el trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
- Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
- Reportar a la administradora de riesgos laborales (ARL), a la entidad promotora de salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas, asimismo, reportar a la dirección el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
- Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
- Mantener un riesgo anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
- Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 42 de 58

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
- Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros/ riesgos.
- Supervisar los mecanismos de la empresa para disponer de excretas basuras y notificar a la gerencia cuando su realización involucre afectación a la seguridad o la salud de los trabajadores en coordinación con el área ambiental de la empresa.
- Supervisar los procesos de eliminación de los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen en la empresa, así como los residuos peligrosos de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores de la empresa y notificar a la gerencia cuando se encuentren no conformidades.
- Mantener actualizadas las fichas técnicas de los productos químicos que manipulen los trabajadores o contratista de la empresa.
- Archivar y administrar toda la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo garantizando su disponibilidad y conservación en conjunto con el área administrativa.
- Administrar el subproceso de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.
- Participar en la planeación, coordinación y ejecución de eventos formativos que se programen en la Entidad, tendientes al rescate de los valores y la formación humanística, tales como: seminarios, encuentros, conferencias, entre otros.
- Interactuaren los diferentes ámbitos, tanto internos como externos, donde sea necesario extender el campo de acción del cargo, a fin de fortalecer los objetivos de la empresa y su imagen.
- Realizar la investigación de accidentes de trabajo, el análisis de la accidentalidad y el ausentismo.
- Coordinar y realizar las inspecciones asociadas a la salud ocupacional que se requieran y determinar las acciones de mejoramiento del caso.
- Validar la coherencia entre un concepto medico ocupacional y el cargo desempeñado o a desempeñar.
- Apoyar a otras dependencias en el proceso de compra, evaluación, uso y reposición de los elementos de protección personal de los servidores que lo requieran.
- Elaborar y efectuar seguimiento al programa de salud ocupacional de la empresa.
- Apoyar la definición de los planes de emergencia de la empresa.
- Coordinar las actividades asociadas a la medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene industrial y toxicología y seguridad industrial de la empresa.
- Gestionar en actividades asociadas a la gestión de salud ocupacional.
- Hacer un permanente seguimiento a los procedimientos que corresponden a los diferentes procesos que se desarrollan, en prevención de la enfermedad y de la promoción de la salud evaluando su calidad y eficiencia, propiciando un continuo mejoramiento de los mismos.
- Reportar los accidentes de trabajo ante la ARL.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 43 de 58

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir con las actividades y compromisos de los procesos de procedimiento en los cuales le sea asignadas responsabilidades, así como con las obligaciones que sean impartidas en los comités, equipos técnicos y grupos de trabajo de los cuales haga parte.
- Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
- Dar respuesta a los requerimientos que correspondan a su área, proferidos por los órganos de control
- Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno administrativo a los procesos que conforman sus funciones.
- Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
 - Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con las demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignadas por el Gerente y que permitan cumplir con los objetivos del cargo.

➤ IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Ejecución y Control sobre el Plan de Acción
- Seguimiento a los planes de acción
- Aplicación al manual de procesos y procedimientos
- Seguimiento a la normatividad interna de la entidad
- Seguimiento a la Gestión de Calidad de la entidad

V. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Cronogramas.
- Aplicación, control y seguimiento al SG-SST
- Matriz de cumplimiento SG-SST
- Informes de actividades.
- Estudios documentados.
- Proyectos de ejecución.
- Memorandos.
- Actas
- Plan de capacitación.
- Atención PQRS. Asignadas
- Actas de comité COPASST

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 44 de 58

VI. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Resolución de problemas. <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud. <input type="checkbox"/> Normatividad Sistema de seguridad y salud en el trabajo. <input type="checkbox"/> 50 horas en seguridad y salud en el trabajo <input type="checkbox"/> Riesgos laborales <input type="checkbox"/> Conocimientos básicos en informática <input type="checkbox"/> Manejo de programas de cómputo para oficina <input type="checkbox"/> Conocimiento en manejo de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional en Seguridad y salud en el trabajo, administrador en seguridad y salud en el trabajo, Ingeniero en seguridad y salud en el trabajo, profesional en salud ocupacional con licencia. O profesional en cualquier área del conocimiento con postrado relacionado con seguridad y salud en el trabajo. <input type="checkbox"/> Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 45 de 58

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Secretaria Nivel de Dirección: No tiene N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Gerencia Cargo del Jefe Inmediato: Gerencia Clasificación del cargo: Trabajador Oficial Unidad Organizacional: Gerencia Administra Talento Humano: NO	Realizar labores de asistencia, apoyo administrativo y operativo en la gerencia y las demás unidades de la empresa, mediante la atención ágil y oportuna a la comunidad, la elaboración y transcripción de documentos e informes, el manejo de correspondencia, las comunicaciones telefónicas y personales, y la ejecución de otros tipos de actividades de apoyo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

<input type="checkbox"/> Abrir las instalaciones a la hora de entrada y monitorizar a las personas que ingresan a la entidad, administrar los pases de visitante si son necesarios, reportar de actividad sospechosa en caso de ser detectada.
<input type="checkbox"/> Actualizar contantemente la base de datos de los propietarios de predios, contratistas y proveedores.
<input type="checkbox"/> Revisar constantemente el correo electrónico e informar y transferir de manera inmediata las solicitudes de información o peticiones a gestión documental.
<input type="checkbox"/> Transcribir y proyectar las respuestas a la correspondencia (informes y documentos) que se deba enviar.
<input type="checkbox"/> Recepción, Atender de manera ágil y oportuna a la comunidad, tanto telefónica como personalmente.
<input type="checkbox"/> Registrar y comunicar en la agenda personal del área administrativa, los compromisos de tipo oficial y social que deba cumplir.
<input type="checkbox"/> Transcripción de actas y citaciones a reuniones.
<input type="checkbox"/> Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
<input type="checkbox"/> Actualización constante de la base de datos de los contratos, ordenes de servicios y otros.
<input type="checkbox"/> Legalización de los Viáticos del gerente y funcionarios del área administrativa.
<input type="checkbox"/> Registrar, controlar, organizar y legalizar la caja menor de la entidad.
<input type="checkbox"/> Recepción y revisión de pólizas de los contratos antes de entregar al profesional jurídico.
<input type="checkbox"/> Notifica a los funcionarios de la empresa por medio de un formato el vencimiento de los contratos que están en ejecución próximos a terminar.
<input type="checkbox"/> En ausencia de la Auxiliar administrativa y de Archivo apoyar en todas las funciones asignadas a esa dependencia.
<input type="checkbox"/> Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 46 de 58

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
- Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- Entregar los insumos (papelería y cafetería) y demás implementos de trabajo de las diferentes dependencias de la empresa, previo visto bueno la Directora administrativa
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Manejo de Caja menor
- Control de citas, llamadas y mensajes, etc.
- Legalización Viáticos
- Actas Y oficios
- Recepción y revisión de pólizas
- Apoyo Control de compras (planillas de dotación de insumos) por dependencia o unidad.
- Relación de pedidos de artículos de consumo y oficina.
- Relación y digitalización de contrato y órdenes de servicio en base de datos.
- Atención PQRS. Asignadas

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 47 de 58

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de información <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración. <input type="checkbox"/> Disciplina. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de programas de cómputo para oficina <input type="checkbox"/> Conocimientos en archivística <input type="checkbox"/> <i>Técnicas de oficina</i> <input type="checkbox"/> <i>Técnicas de redacción y comunicación.</i> <input type="checkbox"/> Conocimiento en relaciones públicas <input type="checkbox"/> conocimientos contables 	Y <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título Bachiller. <input type="checkbox"/> veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 48 de 58

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo(conductor –mensajero) Nivel de Dirección: No tiene N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Gerencia Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Trabajador oficial Unidad Organizacional: Gerencia Administra Talento Humano: NO	Tramitar, entregar o diligenciar documentos y procesos ante otras entidades, propietarios, contratistas, público en general y Transportar a los empleados en desempeño de sus funciones oficiales y los documentos que sean requeridos para el cumplimiento de la misión de la Empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES

<input type="checkbox"/> Operar el vehículo para el transporte de funcionarios, de acuerdo a las normas establecidas en la empresa.
<input type="checkbox"/> Movilizar al personal autorizado a su respectiva actividad o diligencia.
<input type="checkbox"/> Llevar correspondencia, documentos o encomiendas relacionados con la empresa.
<input type="checkbox"/> Redactar, diligenciar formatos e imprimir, correspondencia y documentos o elaborarlos de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecidos.
<input type="checkbox"/> Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
<input type="checkbox"/> Ejecutar el procedimiento de trámite documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la dependencia.
<input type="checkbox"/> Permanecer en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que se requiera.
<input type="checkbox"/> Mantener al día su documentación y la del vehículo de acuerdo a las disposiciones legales.
<input type="checkbox"/> Llevar control de los recorridos realizados y del combustible utilizado.
<input type="checkbox"/> Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento del vehículo y material a su cargo, aprovisionándolo oportunamente de los insumos necesarios y llevando en forma adecuada la hoja de vida del vehículo.
<input type="checkbox"/> Comunicar al responsable respectivo todo desperfecto que se produzca en el vehículo de la Institución para su reparación y arreglo en general.
<input type="checkbox"/> Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes.
<input type="checkbox"/> Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
<input type="checkbox"/> Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 49 de 58

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- En ausencia de la Auxiliar administrativa y de Archivo apoyar en todas las funciones asignadas a esa dependencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Control de correspondencia
- Documentos de conducción y del vehículo al día
- Ficha de mantenimiento del vehículo.
- Control del combustible del vehículo.
- Archivo actualizado y de acuerdo a la norma.
- Informar daños al vehículo
- Informar foto multas.

V. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración. <input type="checkbox"/> Disciplina. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conducir <input type="checkbox"/> Mecánico <input type="checkbox"/> Relaciones Humanas 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título de Bachiller. <input type="checkbox"/> Permiso de conducción. <input type="checkbox"/> veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 50 de 58

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: técnico Administrativo. Nivel de Dirección: no tiene N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Dirección Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Directora administrativa Clasificación del cargo: Trabajador oficial Unidad Organizacional: Dirección Administrativa Administra Talento Humano: NO	Ejecutar las actividades de apoyo administrativo y de oficina de la dependencia, a fin de Clasificar y Archivar técnicamente los documentos que se generen o lleguen para las diferentes dependencias de la empresa, y/o diferentes negocios y contratos, garantizando por su adecuada conservación y custodia para facilitar las consultas administrativas y/o de terceros debidamente autorizados por la empresa RIA S.A.

III. FUNCIONES ESENCIALES

<input type="checkbox"/> Elaborar y responder por el inventario de muebles y enseres. (Activos fijos)
<input type="checkbox"/> Actualizar contantemente la base de datos de los propietarios de predios, contratistas y proveedores.
<input type="checkbox"/> Realizar el proceso de radicación, envío y circularización de correspondencia y los documentos que se originan en todas las unidades de la Empresa y controlar su correcto recibo.
<input type="checkbox"/> Revisar constantemente la información que ingrese física y electrónica e informar y transferir de manera inmediata las solicitudes de información o peticiones a la dirección administrativa con la finalidad de dar oportuna respuesta a las PQRS.
<input type="checkbox"/> Prestar servicios de digitalización y fotocopiado de documentos.
<input type="checkbox"/> Mantener actualizado el inventario documental y bases de datos (Actos administrativos, Contratos, Comunicaciones. Fecha máxima de un día.
<input type="checkbox"/> Clasificar y archivar los documentos de acuerdo a las normas y lineamientos, de los documentos que se generen o lleguen para las diferentes dependencias de la empresa, clasificar conservar y custodiar.
<input type="checkbox"/> Atender de manera ágil y oportuna las consultas y prestamos de los documentos a los funcionarios, personas y entes de control que lo requieran.
<input type="checkbox"/> Efectuar la recepción de facturas y cuentas de cobro en el sistema SICOF.
<input type="checkbox"/> Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
<input type="checkbox"/> Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
<input type="checkbox"/> En ausencia de la secretaria apoyar en todas las funciones asignadas a esta dependencia.
<input type="checkbox"/> Elaborar y velar por el cumplimiento del plan institucional de archivo.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 51 de 58

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Digitalizar la documentación a cargo de su dependencia, y presentar plan de trabajo de actualización, modernización y manejo del archivo.
- Proyectar certificados laborales, contractuales de exfuncionarios y contratistas para la firma del profesional competente.
- Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
- Digitalizar los pagos de los contratos y ordenes de servicio en una carpeta individual la cual debe contener (contrato u orden de servicio con todos los soportes, las ordenes de pagos correspondientes con los soportes en orden cronológico y un archivo individual de Excel donde relacione los pagos que corresponde a la ejecución, actualizada como máximo un mes después de expido el comprobante.
- Participar en el Desarrollo Organizacional de la entidad, en lo relativo a la articulación entre el modelo estratégico y el modelo de operación.
- Desarrollar procesos y actividades necesarias para el mejoramiento continuo del sistema de planeación y gestión de la Empresa RIA S.A
- Fortalecer el trabajo en equipo y buen ambiente laboral con el equipo de colaboradores, buscando generar un clima organizacional óptimo y la productividad en el desempeño del Talento Humano bajo su responsabilidad.
- Realizar evaluación y planes de mejora permanentes con el equipo de trabajo a su cargo, que permita conseguir metas específicas y puntuales del objetivo estratégico y las metas trazadas del plan de acción.
- Coordinar y responder la atención oportuna de los PQRS que llegan a su dependencia solicitados por entidades públicas y privadas, así como de los usuarios particulares, de conformidad a las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
- Implementar estrategias y acciones de mejora para dar cumplimiento a los requerimientos de control interno de la Empresa.
- Diligenciar el aplicativo de lecciones aprendidas de procesos que debe ser expuestos para no volver a caer en errores procedimentales.
- Las demás que le asigne el Gerente y las que le correspondan por la naturaleza de su cargo, de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- Revisar constantemente la información que ingrese física y electrónica e informar y transferir de manera inmediata las solicitudes de información o peticiones a la dirección administrativa con la finalidad de dar oportuna respuesta a las PQRS, además de la función de notificación de los actos administrativos de RIA
- Planear, ejecutar y controlar el cumplimiento de la Gestión Documental en la Entidad de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y el proceso de Sistema Integrado

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 52 de 58

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo o aquellas que la modifiquen o sustituyan, respondiendo por el archivo de gestión de la dependencia, y del archivo central de RIA
- Adelantar las labores propias de la recepción, cuando le sean asignadas, en especial lo que tiene que ver con atención y servicio al cliente, personal y telefónicamente, suministrando la información y orientación que requieren los usuarios para facilitar el desarrollo de sus actividades y o solicitudes que demandan de la Corporación; al igual que registrar la correspondencia o solicitudes que ingresen a la institución.
- Adelantar las actividades relacionadas con el manejo de la Gestión Documental que le sean asignadas, dando aplicación a lo definido en la Ley General de Archivo y responder por el archivo de gestión que le corresponda, además la función de notificación de los actos administrativos de la Corporación.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.
- Las demás consagradas en la ley

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Archivo actualizado y de acuerdo a la norma.
- Inventario actualizado de muebles y enseres.
- Relación de quejas y reclamos.
- Control de correspondencia, cartas, oficios y documentos.
- Relación y digitalización de contrato y órdenes de servicio con los pagos realizados.
- Aplicación a la Normatividad vigente a su dependencia.
- Coordinar envío de correspondencia física y digital.
- Control de correspondencia
- Aplicar tablas de retención documental.
- Información oportuna PQRS.
- Atención PQRS. Asignadas

 <small>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6</small>	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 53 de 58

V. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proactividad (innovación y creatividad). <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios.. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Orientación al servicio. <input type="checkbox"/> Resolución de problemas. <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Empoderamiento. <input type="checkbox"/> Flexibilidad. <input type="checkbox"/> <i>Adaptación al Cambio</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de programas de cómputo para oficina <input type="checkbox"/> Conocimientos en archivística <input type="checkbox"/> Técnicas de oficina <input type="checkbox"/> Técnicas de redacción y comunicación. <input type="checkbox"/> Conocimiento en relaciones públicas 	Terminación y aprobación de formación tecnológica que corresponda a una de las siguientes áreas del conocimiento: Gestión documental, Gestión Financiera o Gestión administrativa. Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Auxiliar de Servicios Generales Nivel de Dirección: No tiene N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Dirección Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Trabajador oficial Unidad Organizacional: Dirección Administrativa Administra Talento Humano: NO	Realizar todas las labores de aseo, servicio de cafetería, atención a los empleados, contratistas y visitantes de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantener en perfecto estado de limpieza paredes, paneles o divisiones, vidrios, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, baños, áreas comunes, salas de juntas, empaque de basuras con base en los mecanismos establecidos por la empresa de servicios públicos para ser recolectadas por los camiones en las instalaciones descritas y en general todas las áreas que se requieran. Es importante establecer que se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de RIA S.A. y contratistas.
--

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 54 de 58

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener en perfecto estado de limpieza los baños de la entidad, realizando (1) vez al día, en la mañana o en la tarde la limpieza de los mismos, la cual debe realizarse así: lavado de tazas, lavamanos, cambio de canecas, limpieza de vidrios y mesones de lavamanos, trapeado y barrido del área. Es importante establecer que se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios RIA S.A. y contratistas.
- Mantener en perfecto estado de limpieza los pisos de las instalaciones, realizando una vez al día en las mañanas el barrido de todas las instalaciones y el trapeado de todos los pisos. Es importante establecer que se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de RIA S.A. y contratistas.
- Suministrar como mínimo dos (2) bebidas calientes diarias (tinto, aromática) y/o agua ozonizada) una vez en la mañana y otra en la tarde, a los funcionarios y contratistas de RIA S.A., atender las reuniones que se presenten dentro del horario del servicio en las diferentes salas de juntas o auditorios, incluyendo el suministro de café azúcar, aromáticas, mezcladores, vasos desechables para agua.
- Apoyo a la entrega los insumos (papelería y cafetería) y demás implementos de trabajo de las diferentes dependencias de la empresa, previo visto bueno del Directora financiera y contable o coordinadora administrativa y contable
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Aseo perfecto estado.
- Atención a los funcionarios, contratistas y visitantes.
- Proveer bebidas calientes y frías.

V. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proactividad (innovación y creatividad). <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Orientación al servicio. <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Empoderamiento. <input type="checkbox"/> Flexibilidad. <input type="checkbox"/> <i>Adaptación al Cambio.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atención al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título Bachiller y <input type="checkbox"/> Doce (12) meses de experiencia laboral Relacionada

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 55 de 58

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo: Profesional – Coordinador de Proyectos. Unidad de Gestión: Unidad Técnica Número de Plazas: Una (1). Clasificación: Trabajador Oficial Jefe Inmediato: Director Técnico	Establecer y garantizar criterios de seguimiento y control en los convenios y/o contratos de la entidad mediante el ejercicio de la Supervisión e interventoría respectivamente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

<input type="checkbox"/> Determinar los criterios de formulación, diseño, verificación y seguimiento de la documentación, técnica, administrativa y financiera contenida en las diferentes carpetas del contrato o convenio, y acopiar la documentación faltante a fin de contar con el máximo de información sobre su origen.
<input type="checkbox"/> Asesorar la contratación del personal necesario para la ejecución de los proyectos y convenios.
<input type="checkbox"/> Revisar la Presentación de informes de ejecución de manera periódica.
<input type="checkbox"/> Elaborar y hacer seguimiento a los avances de campo a cada uno de los proyectos y convenios de administración delegada
<input type="checkbox"/> Revisión y control del presupuesto de los proyectos y/o convenios
<input type="checkbox"/> Establecer criterios que permitan determinar los diferentes cronogramas que se seguirán durante el trámite de cada una de las etapas de ejecución y liquidación de los contratos
<input type="checkbox"/> Implementación y seguimiento se indicadores correspondientes a su área.
<input type="checkbox"/> Fijar pautas para la presentación de informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera.
<input type="checkbox"/> Liderar la planeación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos generados desde su Supervisión e Interventoría y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes en la Entidad.
<input type="checkbox"/> Planeación y control de programas de manejo integral del medio ambiente interrelacionado con los procesos de producción, establecimiento y mantenimiento de las plantaciones realizadas en los proyectos de administración delegada. (técnicos de campo).
<input type="checkbox"/> Llevar registro y control de la ejecución de los contratos y/o convenios
<input type="checkbox"/> Apoyo a la unidad financiera y contable en la preparación de presupuestos de inversión de proyectos y/o convenios de administración delegada y/o otros.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 56 de 58

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Velar por el cumplimiento de las directrices en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas por la Dirección Administrativa.
- Fijar criterios técnicos para que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas.
- Fijar criterios que determinen la verificación de las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Establecer criterios que permitan expedir certificados de cumplimiento de los diferentes contratos o convenios celebrados.
- Determinar el criterio para que el contrato esté debidamente soportado con los recursos requeridos y determinar el pago correspondiente.
- Verificar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista
- Establecer criterios que permitan a la supervisión e interventoría, Informar oportunamente los atrasos o situaciones o en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general.
- Elaborar anualmente el Plan de Acción de la Supervisión e Interventoría de contratos y/o convenios.
- De acuerdo con la naturaleza del cargo, desempeñar las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines de la cargo.
- Las demás consagradas en la ley.

FUNCIONES TRANSVERSALES

- Liderar el análisis, revisión, evaluación y control de los Procesos y procedimientos de los proyectos, para procurar su efectividad.
- Liderar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad
- Presentar los informes necesarios para el proceso de rendición de cuentas a las autoridades administrativas y de control
- Apoyar a las diferentes áreas para proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad y someterlos a la aprobación del ordenador del gasto.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 57 de 58

- Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Plan de acción anual de la coordinación de proyectos de administración delegada y/o otros
- Informes de ejecución técnica, financiera y presupuestal
- Inventarios técnicos forestales de los proyectos
- Liquidación y cierre de contratos.
- Informes de rendición de cuentas.
- Certificaciones
- Diseño técnico, financiero y administrativo de los proyectos de administración delegada y/o otros
- Elaboración de estudios técnicos correspondientes.
- Elaboración de cronogramas
- Elaboración de actas correspondientes a su cargo
- Elaboración de protocolos técnicos y APU y análisis de costos.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 58 de 58

V. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados. <input type="checkbox"/> Excelentes relaciones interpersonales. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Análisis de problemas y búsqueda de soluciones (Estrategia). <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Excelente capacidad de comunicación oral y escrita. <input type="checkbox"/> Alto nivel de compromiso. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración. <input type="checkbox"/> Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de programas de ofimáticas <input type="checkbox"/> Conocimiento de contabilidad pública. <input type="checkbox"/> Normas vigentes en materia de contratación pública, Supervisión e Interventoría. <input type="checkbox"/> Normas relativas a las empresas de economía mixta. <input type="checkbox"/> Manejo de programa de silvicultura. <input type="checkbox"/> Conocimiento en Gestión ambiental <input type="checkbox"/> Conocimiento en Gestión de talento humano <input type="checkbox"/> Conocimientos en planeación <input type="checkbox"/> Legislación en materia ambiental <input type="checkbox"/> Normas de austeridad y eficiencia en el gasto público. <input type="checkbox"/> Conceptos básicos de presupuesto público 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Profesional en Ingeniería Forestal, Ambiental, Ingeniería Industrial, Administración ambiental, o afines al cargo. <input type="checkbox"/> Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

	GERENTE SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ANEXO 1 RESOLUCIÓN 145 DE 2021 AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-	Versión: 00	Fecha de Emisión:	Página 59 de 58