

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E."

LA JUNTA DIRECTIVA DE IMPRETICS E.I.C.E

En uso de sus facultades Legales y Estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 10 del acuerdo No.10-03-01-05 de octubre 27 de 2017 aprobado mediante Decreto No.010-24-0064 del 23 de enero de 2018, y

CONSIDERANDO

1. Que a través del Ordenanzas No. 6 y No. 22 de 1971, expedidas por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca se concedieron facultades a la Gobernación para la creación de una Empresa Industrial y Comercial del Estado, siendo así que, el Gobernador del Departamento del Valle del Cauca, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en las Ordenanzas mencionadas, así como oído previamente el concepto favorable del Consejo de Gobierno, se expide el Decreto No. 1309 del 29 de septiembre de 1972, mediante el cual decreta, que:

"La administración y el funcionamiento de la Imprenta Departamental se regirán únicamente por las disposiciones del presente Decreto que constituye el estatuto orgánico de la empresa, y las que se expidan en desarrollo de las mismas"

Siendo así que señala en su Artículo Primero:

"Créase la Imprenta Departamental como una empresa industrial y comercial de carácter Departamental, esto es, un organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente."

2. Que por disposición legal como consecuencia de la implementación de herramientas electrónicas para la publicidad de la contratación estatal, los ingresos que eran obtenidos por las Imprentas a nivel nacional, y en especial por la Imprenta Departamental del Valle del Cauca por este concepto decrecieron, siendo así que el único ingreso que apoyó su auto-sostenimiento fue el de la publicación en la Gaceta Departamental de los actos administrativos de la Gobernación del Valle del Cauca, como fuente principal de su sostenimiento, así como la ediciones de libros o algunos impresos, propios de la actividad de

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E."

Impresión, todo lo cual, causo un impacto significativo a los ingresos que soportan los costos y gastos operacionales y administrativos de la entidad, en especial con la estructura organizacional con que contaba la *Imprenta Departamental del Valle del Cauca* en dicha época.

3. Que ante la crisis generada en la *Imprenta Departamental del Valle del Cauca* como consecuencia de la eliminación legal de las publicaciones de los contratos en las gacetas, la administración departamental, vislumbró nuevas oportunidades de negocio con la expedición de la ley 1341 de 2009, por medio de la cual se definen principios y conceptos sobre la *sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC*.
4. Que por lo indicado en el numeral anterior, se modificó el estatuto de la *Imprenta Departamental del Valle del Cauca*, a través de los Decretos 333 del 19 de Abril de 2013; 334 del 19 de abril de 2013, y 1032 de del 22 de octubre de 2013, acorde con el advenimiento y avances tecnológicos de la época y los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional a través de la Ley 1341 del 2009 y demás políticas y estrategias del Gobierno Nacional referidas a las TIC, e incorporó al objeto de la *Imprenta Departamental del Valle del Cauca*, entre otros, actividades como lo son: (i) *Impresos, ediciones y publicaciones*; (ii) *Gestión Documental (En el marco de la Ley de Archivo – 594 del 2000)*; (iii) *Tecnologías de la información y las comunicaciones (Ley 1341 de 2009) y distribución de equipos y actividades conexas*; (iv) *Material promocional, protocolario, logística y mercadeo de redes de comunicación de comunicación integral*; (v) *Campañas publicitarias, institucionales, educativas y gubernamentales, a través de difusión, planes de medios, estrategias de mercadeo y publicidad*; (vi) *Formatos de impresión, distribución y comercialización con mecanismos digitales e impresión de códigos de seguridad*, con el fin de que **IMPRETICS E.I.C.E.** dentro de su finalidad industrial y comercial, explorara nuevas actividades que le permitieran obtener nuevos recursos que posibilitaran su sostenimiento propio, debido a la mengua sufrida con la eliminación de la publicación de la contratación estatal en las gacetas.
5. Que teniendo en cuenta que a partir del año 2013, se han venido ejecutando actividades encaminadas al objeto de **IMPRETICS E.I.C.E.** distintas a las indicadas en su origen para la

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E."

elaboración de impresos y publicaciones con base en la decadencia de la función de las imprentas departamentales a nivel nacional, así como la implementación del modelo de negocio de *integración* que permitiera a **IMPRETICS E.I.C.E.**, conforme al pareto de ingresos y a las verticales de negocio, en especial la tecnológica, optimizar el funcionamiento y la calidad de los productos y/o servicios ofertados en cumplimiento de las necesidades y expectativas de los clientes, y el mercado en competencia que ha sido cambiante, mediante Decreto No. 1836 de 2015 realiza la modificación de la denominación de la Imprenta incorporando el complemento de *soluciones integrales y de las tecnologías de la información*, dejando atrás la nominación única de Imprenta referida a la actividad de Impresos, esto conforme la idoneidad y experiencia que llevaba a la fecha en la prestación de los servicios inherentes a las nuevas actividades.

6. Que de conformidad con la dinámica relacionada con la línea de tecnologías de la información y las comunicaciones que se venía trabajando por parte de **IMPRETICS E.I.C.E.**, en el marco de la Ley 1341 de 2009 a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, se obtuvo el título habilitante para la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones bajo el registro TIC No. 96003036 del 05 de noviembre de 2015.

7. Que el artículo 55 de la Ley 1341 de 2009, señala que

ARTÍCULO 55. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS PROVEEDORES DE REDES Y SERVICIOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. *Los actos y los contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cualquiera que sea su naturaleza, sin importar la composición de su capital, se regirán por las normas del derecho privado.*

8. Que, en Sentencia C-306 de 2019, dentro de las consideraciones de la Corte Constitucional al estudiar la Constitucionalidad del Artículo 55 de la Ley 1341 de 2009 concluyó que:

"Así, la aplicación de normas de derecho privado a entidades públicas, como lo establece la disposición acusada, tiene fundamento en la naturaleza de las actividades que pueden desarrollar, ya que sería inconveniente que se rijan únicamente por las

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

reglas del derecho público, en virtud de las actividades propias de los servicios públicos y la concurrencia con los particulares en el mercado. De ahí que el legislador pueda otorgarles a estas entidades capacidad de acción y gestión inmediatas para competir en igualdad de condiciones con las empresas del sector privado”. (...)

De igual manera, en el numeral 7° del artículo 300 de la Carta y en el numeral 6° del artículo 313 ibídem, el constituyente admitió la descentralización por servicios en el nivel territorial, cuando concedió a las asambleas y a los concejos la facultad de crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento o del municipio, según sea el caso, y de autorizar la formación de sociedades de economía mixta de estos niveles territoriales. Por su parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 210 de la Constitución, el constituyente indicó que competía al legislador determinar el régimen jurídico de las entidades descentralizadas de cualquier nivel territorial.

64. De manera que la propiedad pública no exige necesariamente la implementación de un régimen de derecho público, ni la prestación de un servicio público (en este caso un servicio público no domiciliario) exige la implementación de un régimen público; el legislador tiene amplia libertad de configuración para determinar el régimen jurídico aplicable a las empresas total o parcialmente públicas que prestan servicios públicos.

65. En los últimos años, diferentes normas han tenido el objeto de dotar a las empresas total o parcialmente públicas de la capacidad de concurrencia a los mercados. Así por ejemplo, la Ley 489 de 1998 define en el artículo 85 a las empresas industriales y comerciales del Estado como empresas con patrimonio exclusivamente provenientes de bienes o fondos públicos, al tiempo que insiste en los artículos 85, 87 y 93 en que dichas empresas operarán bajo el régimen de derecho privado, no solo para lograr la agilidad necesaria en la concurrencia y competencia en los mercados, sino también para impedir que los privilegios y prerrogativas estatales rompan la igualdad en la competencia con los particulares.

Adicionalmente, en sus consideraciones, la Corte Constitucional al referirse a las cargas de las empresas públicas, así como el de sus actos y contratos, incluyendo el régimen laboral,

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

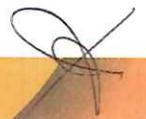
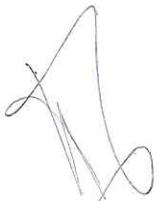
cuando se encuentran sometidas al régimen privado en Sentencia C-306 de 2019, recalcó que:

“En efecto, aunque los actos, contratos y actuaciones necesarios para el desarrollo del objeto social de este tipo de sociedades se rijan por las normas de derecho privado, dichas entidades deben observar los principios de la función administrativa, los cuales no riñen con la modernización de la sociedad ni con la eficacia de su actividad. Por el contrario, constituyen herramientas para el mejoramiento de las funciones, ya que estos mandatos propugnan por la creación de instrumentos necesarios para el cumplimiento de las metas de las entidades públicas en beneficio de la calidad de la gestión y la satisfacción de la comunidad y de los usuarios. (...)

La Sala resaltó que una de las formas de descentralización administrativa es la llamada descentralización por servicios, que implica el otorgamiento de competencias o funciones a entidades públicas no territoriales, que se crean para ejercer una actividad especializada en forma autónoma. La existencia de esta forma de descentralización ha sido justificada en la necesidad que tiene la administración de especializar y tecnificar el cumplimiento de ciertas funciones, y en la realidad de que, en ciertos casos, por razones de conveniencia pública las mismas están llamadas a ser ejercidas dentro de un régimen de competencia o de concurrencia con los particulares.

En particular, la Sala estableció que los artículos 209 y 210 superiores facultan al legislador con un amplio margen de configuración para organizar los entes descentralizados por servicios y, en el caso de las sociedades con participación estatal, el que la Constitución autorice al legislador para imponer el régimen jurídico a los actos y contratos de los entes descentralizados por servicios no significa que cuando tienen participación estatal puedan sustraerse de los principios de la función administrativa.

Entonces, en cuanto a las empresas industriales y comerciales del Estado, así como a las sociedades de economía mixta, si bien el legislador tiene competencia para intervenir en su régimen jurídico, dicha autonomía no las excluye de los controles fiscales en las materias establecidas en el ordenamiento jurídico, lo cual materializa los principios que



**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

se indicaban violados. Lo anterior en vista de que estas entidades hacen parte de la estructura orgánica estatal.

80. En consecuencia, sobre la definición del régimen de derecho privado para los proveedores TIC's consagrado en el artículo 55 demandado, la Sala encontró que la misma no transgrede los principios que deben orientar la función administrativa consagrados en el artículo 209 y 210 de la Constitución.

Lo anterior, por cuanto la aplicación de un régimen de derecho privado a los actos y contratos de las empresas de servicios públicos oficiales y mixtas, cuya actividad es la provisión de redes y servicios TIC's, teniendo en cuenta que hacen parte de la rama ejecutiva como entidades descentralizadas por servicios, no las excluye del cumplimiento de las normas sobre función administrativa.”

Así mismo resalta la Corte que,

En efecto, la Sentencia C-350 de 2004, recapituló los pronunciamientos de la Corte sobre la materia y señaló que la definición de la estructura estatal asignada al Congreso de la República comprende: (i) el diseño de los organismos que integran la administración nacional, la fijación de sus objetivos, sus funciones y la vinculación con otros entes para fines del control; (ii) la determinación del régimen jurídico de los trabajadores, de la contratación y la adopción de medidas de tipo tributario; y (iii) las características definitorias de las entidades, tales como la independencia administrativa, técnica y patrimonial. Por lo tanto, resulta amplio el espectro de regulación del Congreso de la República en la determinación de la estructura y funcionamiento de la administración pública.

En conclusión, la Constitución Política faculta al legislador con un amplio margen de configuración para organizar los entes descentralizados por servicios. La Constitución autoriza de esta manera al legislador para imponer el régimen jurídico adecuado a los actos y contratos que celebren tales entes descentralizados, donde se encuentran, como subgrupo, las empresas prestadoras de TIC's.

Por lo anterior, como se evidencia en la sentencia, el Artículo 55 de la Ley 1341 de 2009, fue declarado **exequible**.

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E."

9. Que en este sentido, en la actualidad IMPRETICS E.I.C.E., cuenta con una planta de personal vinculados como servidores públicos, quienes seguirán manteniendo dicha calidad hasta la terminación de su relación con IMPRETICS E.I.C.E. y así mismo, cuenta en la actualidad con la vinculación de personal bajo la calidad de trabajador de derecho privado, haciendo extensiva este tipo de vinculación laboral para las próximas que se realicen, es decir, los nuevos empleados se regirán por las normas del derecho privado y en ningún momento serán servidores públicos.
10. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.
11. Que el artículo 9° de la ley 190 de 1995 señala que las entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la Entidad, y que estas deben ser comunicadas a cada servidor público, quien responderá por el cumplimiento de estas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.
12. Que los Manuales de Funciones y Requisitos de las entidades deben ser ajustados señalando las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.
13. Que a través del Acuerdo No. 10-03-01-09 del 27 de diciembre de 2019, la Junta Directiva modificó la estructura orgánica de IMPRETICS E.I.C.E., así mismo a través del Acuerdo No-10-03-01-09 del 27 de diciembre de 2019, la Junta Directiva modificó la Planta de Cargos de IMPRETICS E.I.C.E., facultando de igual manera al Gerente para la expedición del Manual específico de funciones y de competencias laborales.
14. Que, el literal E) del artículo 10° del Acuerdo No. 10-03-01-05 de octubre 27 de 2017 aprobado mediante Decreto 010-24-0064 del 23 de enero de 2018, dispone entre las funciones de la Junta Directiva: *"Determinar la estructura orgánica de IMPRETICS E.I.C.E. identificando los empleados de la planta de cargos, crear o suprimir cargos, señalar las funciones, perfiles y requisitos de los cargos, según lo proponga el Gerente con sujeción a las normas legales y las necesidades de la Empresa"*.
15. Que IMPRETICS E.I.C.E. por ser una entidad pública con trabajadores oficiales y de libre nombramiento y remoción, no está obligada a acogerse al Decreto 785 de 2005 de

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

conformidad con las excepciones plasmadas en el artículo 5° de la Ley 909 de 2004, pero para llevar a cabo el presente ajuste tanto de la estructura como del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se tomó como modelo el sistema de nomenclatura, clasificación y códigos de los empleos de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 785 del 17 de marzo de 2005, para los cargos de trabajadores oficiales y de libre nombramiento y remoción de IMPRETICS E.I.C.E., en el caso de los trabajadores cuya vinculación corresponde al derecho privado, los mimos, no cuentan con una numeración y/o clasificación.

16. Que es deber de las entidades, la actualización permanente tanto la estructura como el manual específico de funciones, con el fin de que esta se adecúe a sus necesidades funcionales y respondan a los procesos que desarrollan el cumplimiento de la misión institucional.

En mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de IMPRETICS E.I.C.E.,

ACUERDA

TÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE IMPRETICS E.I.C.E.

ARTÍCULO PRIMERO. ESTRUCTURA. La estructura orgánica de IMPRETICS E.I.C.E. es la siguiente:

1. Gerencia General
2. Subgerencia Administrativa y Financiera
3. Subgerencia Comercial y Producción
4. Oficina de Control Interno

ARTÍCULO SEGUNDO. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN: Para los fines de su dirección, administración, y representación, IMPRETICS E.I.C.E. tiene los siguientes órganos: a.) La Junta Directiva y b.) El Gerente, cada uno de estos órganos ejercerá las funciones y las atribuciones que se determinan en los estatutos de IMPRETICS E.I.C.E. y en el caso del Gerente lo también señalado en el Manual de Funciones.

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

ARTÍCULO TERCERO. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. El Gerente de IMPRETICS E.I.C.E., queda autorizado y facultado por este cuerpo colegiado a partir de la expedición del presente acuerdo para crear los órganos de asesoría y coordinación mediante figuras de Comités conforme a las necesidades de la empresa y/o lo establecido por la Ley. Estos órganos deberán ser creados mediante resolución emitida por el Gerente.

**TÍTULO II
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO CUARTO. Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias, para los diferentes empleos que conforman la planta de cargos de IMPRETICS E.I.C.E. las cuales deberán ser cumplidas por los servidores públicos y/o trabajadores y/o colaboradores vinculados bajo las normas del derecho privado, que con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Entidad.

ARTÍCULO QUINTO. Autorizar al Gerente la autoridad competente podrá asignar por escrito a los servidores públicos y/o trabajadores y/o colaboradores vinculados bajo las normas del derecho privado de la Entidad, el desempeño de funciones, actividades y tareas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el desempeño del cargo.

CAPITULO II

DE LAS COMPETENCIAS COMUNES

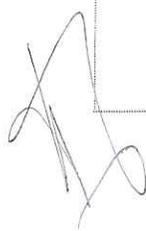
ARTÍCULO SEXTO. Competencias Comunes. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------|---|---|
| Aprendizaje continuo | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones | • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------------------------|---|---|
| | vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto | <p>tanto la administración pública en lo que a la entidad le concierne, así como, los cambios que exige el mercado en competencia bajo normas del derecho privado, en la prestación de un óptimo servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje. |
| Orientación resultados | a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad | <ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fijan metas y obtiene los resultados institucionales esperados, en especial lo relacionado con el cumplimiento de prospección comercial y de ventas que generan ingresos para la |




**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--|--|---|
| | | <p>autosostenibilidad de IMPRETICS E.I.C.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la empresa. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la empresa para su autosostenibilidad económica. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. |
| Orientación cliente y ciudadano | <p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los clientes (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la entidad</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los clientes y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los clientes y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de clientes y ciudadanos en los proyectos, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. |

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.• Escucha activamente e informa con veracidad al cliente o ciudadano. |
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales | <ul style="list-style-type: none">• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes, así como, las establecidas para el cumplimiento de prospección comercial y de ventas que generan ingresos para la autosostenibilidad de IMPRETICS E.I.C.E. | <ul style="list-style-type: none">• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. |
| Adaptación al cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios conforme a las dinámicas del mercado y los nichos en que se desenvuelve la empresa. | <ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.• Responde al cambio con flexibilidad.• Apoya a la empresa en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos conforme a las dinámicas del mercado.• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones y evolución del mercado y sus nichos en que se desenvuelve la empresa. |

CAPITULO III

DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

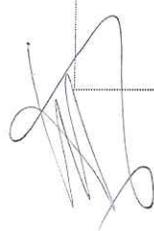
ARTÍCULO SÉPTIMO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, serán las siguientes:

a) Nivel directivo

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E."

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------|--|---|
| Visión estratégica | Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la empresa y del país, conforme a las dinámicas del mercado y los nichos en que se desenvuelve la empresa. | <ul style="list-style-type: none">• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, clientes, proveedores, aliados estratégicos y superiores para el logro de los objetivos.• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.• Presenta nuevas estrategias ante clientes, proveedores, aliados estratégicos y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como, los establecidos para el cumplimiento de prospección comercial y de ventas que generan ingresos para la autosostenibilidad de IMPRETICS E.I.C.E.• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, |



JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)

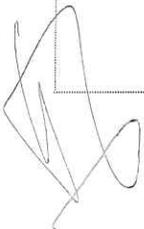
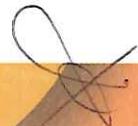
"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E."

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|---|--|
| | | logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo. |
| Liderazgo efectivo | Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados conforme a las metas establecidas para el cumplimiento de prospección comercial y de ventas que generan ingresos para la autosostenibilidad de IMPRETICS E.I.C.E. | <ul style="list-style-type: none">• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

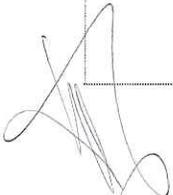
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|--|---|
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, así como, las establecidas para el cumplimiento de prospección comercial y de ventas que generan ingresos para la autosostenibilidad de IMPRETICS E.I.C.E., identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los clientes y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. |
| Toma de decisiones | Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la empresa y el entorno de competitividad en que se desenvuelve IMPRETICS E.I.C.E. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|--|--|
| | | <p>alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la empresa, para el cumplimiento de prospección comercial y de ventas que generan ingresos para la autosostenibilidad de IMPRETICS E.I.C.E. y los cambios en el mercado en competencia. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas. |
| <p align="center">Gestión del desarrollo de las personas</p> | <p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, |




**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

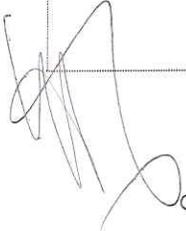
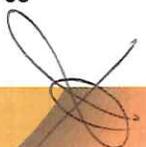
**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL
ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”**

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------------|--|---|
| | desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento | <p>poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas, en especial las establecidas para el cumplimiento de prospección comercial y de ventas que generan ingresos para la autosostenibilidad de IMPRETICS E.I.C.E.. |
| Pensamiento Sistémico | Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados conforme el entorno de competitividad en que se desenvuelve IMPRETICS E.I.C.E.. | <ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno de competitividad en que se desenvuelve IMPRETICS E.I.C.E.. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------|--|---|
| | | <p>los diferentes procesos en los que participa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno de competitividad en que se desenvuelve IMPRETICS E.I.C.E... • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno de competitividad en que se desenvuelve IMPRETICS E.I.C.E. |
| Resolución de conflictos | Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas | <ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MÀNUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares |

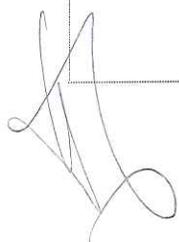
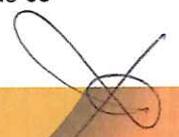
b) Nivel profesional

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------------------|--|--|
| Aporte técnico-profesional | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. | <ul style="list-style-type: none">• Aporta soluciones y alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista, generando las alertas tempranas a la empresa.• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles |
| Comunicación efectiva | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares, clientes y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | <ul style="list-style-type: none">• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL
ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”**

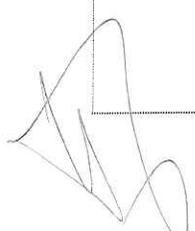
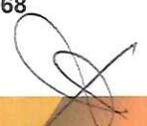
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. |
| Gestión de procedimientos | Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos. |
| Instrumentación de decisiones | Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión, de conformidad con el mercado en competencia en que se desenvuelve IMPRETICS E.I.C.E. | <ul style="list-style-type: none"> • Determina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece. |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|--|---|
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales, así como, los establecidos para el cumplimiento de prospección comercial y de ventas que generan ingresos para la autosostenibilidad de IMPRETICS E.I.C.E. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. |
| Toma de decisiones | Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la empresa y el entorno de competitividad en que se desenvuelve IMPRETICS E.I.C.E. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en |

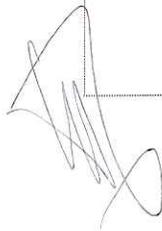
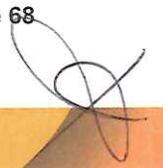
**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|------------------------------|---|
| | | <p>consideración la consecución de logros y objetivos para el cumplimiento de prospección comercial y de ventas que generan ingresos para la autosostenibilidad de IMPRETICS E.I.C.E. y los cambios en el mercado en competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. |

c) Nivel técnico

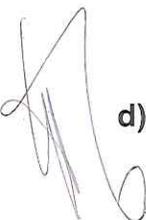
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------------|--|--|
| Confiabilidad Técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como, los establecidos para el cumplimiento de prospección comercial y de ventas que generan ingresos para la autosostenibilidad de IMPRETICS E.I.C.E. |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales, así como, las establecidas para el cumplimiento de prospección comercial y de ventas que generan ingresos para la autosostenibilidad de IMPRETICS E.I.C.E. y generar información acorde con los procesos. | <ul style="list-style-type: none">• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.• Acepta la supervisión constante.• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos. |
| Responsabilidad | Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas. | <ul style="list-style-type: none">• Utiliza el tiempo de manera eficiente.• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.• Cumple con eficiencia la tarea encomendada. |

 **d) Nivel asistencial**

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------------------|--|--|
| Manejo de la información | Manejar con responsabilidad la información personal, institucional, así como, las establecidas para el cumplimiento de prospección comercial y de ventas que generan ingresos para la autosostenibilidad de IMPRETICS E.I.C.E. que dispone y conoce. | <ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales, institucionales as, como, las establecidas para el cumplimiento de prospección comercial y de ventas que generan ingresos para la autosostenibilidad de IMPRETICS E.I.C.E. que dispone y conoce. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral, de las personas y/o clientes que pueda afectar la organización, las personas y/o clientes. • Transmite información oportuna y objetiva. |
| Relaciones interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás | <ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Toma la iniciativa en el contacto con clientes para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales. |
| Colaboración | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, así como, los establecidos para el cumplimiento de prospección comercial y de ventas que generan ingresos para la autosostenibilidad de IMPRETICS E.I.C.E. | <ul style="list-style-type: none">• Articula sus actuaciones con las de los demás.• Cumple los compromisos adquiridos.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS CARGOS

ARTICULO QUINTO: Funciones y competencias laborales para los colaboradores de IMPRETICS E.I.C.E. de los diferentes niveles. Las funciones y competencias laborales para desempeñar los empleos de los diferentes niveles que se refiere el presente manual específico, serán los siguientes:

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | |
|---|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | GERENTE GENERAL |
| Código | 050 |
| Grado: | 2 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia | GERENCIA GENERAL |
| Cargo Jefe Inmediato | GOBERNADOR |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Estratégico | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la empresa, para contribuir con el desarrollo social, económico y tecnológico del departamento, la nación y demás entidades, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la Constitución, la Ley y el Gobierno Departamental y/o Nacional, así como lo señalado en sus estatutos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Corresponde al Gerente General, en representación de la máxima dependencia a cargo de la dirección estratégica de la entidad, las siguientes funciones: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la representación legal de IMPRETICS E.I.C.E. 2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones que adopte la Junta Directiva y ejecutar las que ella le delegue. 3. Dirigir, coordinar y controlar el personal al servicio de IMPRETICS E.I.C.E. y dictar los actos necesarios para su administración ejecutiva, todo de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias pertinentes. 4. Presentar a consideración de la Junta Directiva los planes y programas de administración y dirección de IMPRETICS E.I.C.E. 5. Convocar la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo estime conveniente. 6. Presentar a consideración de la Junta Directiva, antes de treinta (30) de noviembre de cada año, el proyecto de presupuesto general de rentas e ingresos y de gastos o apropiaciones, identificando las fuentes y los usos, además de las disposiciones generales. 7. Vincular y desvincular a los servidores de IMPRETICS E.I.C.E. con sujeción a las normas vigentes. 8. Representar los derechos, acciones, valores e intereses sociales que posea IMPRETICS E.I.C.E. en compañías o sociedades de las cuales forme parte. 9. Constituir mandatarios que representen a IMPRETICS E.I.C.E en asuntos judiciales y extrajudiciales o de cualquier otra naturaleza que requieran conocimientos especializados. 10. Proveer el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y llevar el control administrativo de la ejecución presupuestal. | |

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | GERENTE GENERAL |
| Código | 050 |
| Grado: | 2 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia | GERENCIA GENERAL |
| Cargo Jefe Inmediato | GOBERNADOR |
| <ol style="list-style-type: none">11. Proponer a la Junta Directiva la creación de las dependencias necesarias al desarrollo de IMPRETICS E.I.C.E, junto con las funciones que corresponden y el personal requerido para ejecutarlas.12. Elaborar y presentar a consideración de la Junta Directiva la estructura tarifaria por concepto de publicación en la Gaceta Departamental.13. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de IMPRETICS E.I.C.E.14. Presentar trimestralmente a la Junta Directiva para su información y conocimiento. Los Estados Financieros del respectivo trimestre y anualmente en febrero de cada año para su estudio y aprobación, los Estados financieros a diciembre 31 del año inmediatamente anterior.15. Someter a consideración de la Junta los proyectos que estimen necesarios para el funcionamiento regular de IMPRETICS E.I.C.E. y presentar a la misma, así como al gobernador informes periódicos sobre los asuntos de IMPRETICS E.I.C.E.16. Delegar en servidores de los niveles directivo y asesor algunas atribuciones que le son propias, con las excepciones que establece la Ley.17. Presentar a la junta Directiva las modificaciones o actualizaciones de los manuales de funciones y procedimientos de IMPRETICS E.I.C.E para su aprobación.18. Dirigir las relaciones de IMPRETICS E.I.C.E con las Entidades privadas y públicas.19. Ejecutar las demás funciones que le señale la ley o este decreto, las que le indique la Junta Directiva y todas aquellas que refiriéndose a la marcha normal de la empresa no están expresamente atribuidas a otra autoridad. | |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Llevar la representación legal de IMPRETICS E.I.C.E..2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones que adopte la Junta Directiva y ejecutar las que ella le delegue.3. Dirigir, coordinar y controlar el personal al servicio de IMPRETICS E.I.C.E y dictar los actos necesarios para su administración ejecutiva, todo de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias pertinentes.4. Presentar a consideración de la Junta Directiva los planes y programas de administración y dirección estratégica de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión, adoptado para IMPRETICS E.I.C.E.5. Convocar la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo estime conveniente. | |

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

|  | | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: | | DIRECTIVO | |
| Denominación del Empleo: | | GERENTE GENERAL | |
| Código | | 050 | |
| Grado: | | 2 | |
| Número de cargos: | | 1 | |
| Dependencia | | GERENCIA GENERAL | |
| Cargo Jefe Inmediato | | GOBERNADOR | |
| <p>6. Presentar a consideración de la Junta Directiva, antes de treinta (30) de noviembre de cada año, el proyecto de presupuesto general de Rentas e Ingresos y de Gastos o apropiaciones, identificando las fuentes y los usos, además de las disposiciones generales.</p> <p>7. Vincular y desvincular a los servidores de IMPRETICS E.I.C.E. con sujeción a las normas vigentes.</p> <p>8. Representar los derechos, acciones, valores e intereses sociales que posea IMPRETICS E.I.C.E. en compañías o sociedades de las cuales forme parte.</p> <p>9. Constituir mandatarios que representen a IMPRETICS E.I.C.E. en asuntos judiciales y extrajudiciales o de cualquier otra naturaleza que requiera conocimientos especializados.</p> <p>10. Proveer el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y llevar el control administrativo de la ejecución presupuestal.</p> <p>11. Proponer a la Junta Directiva la creación de las dependencias necesarias al desarrollo de IMPRETICS E.I.C.E., junto con las funciones que corresponden y el personal requerido para ejecutarlas.</p> <p>12. Elaborar y presentar a consideración de la Junta Directiva la estructura tarifaria por concepto de publicación en la Gaceta Departamental.</p> <p>13. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de IMPRETICS E.I.C.E.</p> <p>14. Presentar trimestral a la Junta Directiva para su información y conocimiento los Estados Financieros del respectivo trimestre y anualmente en febrero de cada año para su estudio y aprobación, los Estados Financieros a diciembre 31 del año inmediatamente anterior.</p> <p>15. Someter a consideración de la Junta los proyectos que estime necesarios para el funcionamiento regular de IMPRETICS E.I.C.E. y presentar a la misma, así como al gobernador, informes periódicos sobre los asuntos de IMPRETICS E.I.C.E.</p> <p>16. Delegar en servidores de los niveles directivo y asesor algunas atribuciones que le son propias, con las excepciones que establece la ley.</p> <p>17. Presentar a la junta Directiva las modificaciones o actualizaciones de los manuales de funciones y procedimientos de IMPRETICS E.I.C.E. para su aprobación.</p> <p>18. Dirigir las relaciones de IMPRETICS E.I.C.E. con las entidades privadas y públicas.</p> <p>19. Ejecutar las demás funciones que le señale la ley o este decreto, las que le indique la Junta Directiva y todas aquellas que refiriéndose a la marcha normal de IMPRETICS E.I.C.E. no están expresamente atribuidas a otra autoridad.</p> | | | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | |
|--|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | GERENTE GENERAL |
| Código | 050 |
| Grado: | 2 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia | GERENCIA GENERAL |
| Cargo Jefe Inmediato | GOBERNADOR |
| <p>20. La revisión del Sistema de Gestión es realizada cada año, asegurando su conveniencia, adecuación, eficacia y efectividad continuas.</p> <p>21. El sistema de control interno es establecido, mantenido y perfeccionado conforme a la naturaleza estructura y misión de la IMPRETICS E.I.C.E.</p> <p>22. Los procesos disciplinarios en donde se involucran servidores de IMPRETICS E.I.C.E. son llevados de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin.</p> | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I.; formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos, manejo de Indicadores de Gestión, Planeación Estratégica, organización del Estado; gestión administrativa, normas de contratación aplicables a la empresa conforme a su régimen excepcional en competencia y de TICS conforme a las normas del derecho privado; presupuesto público en los casos que aplique; planes de desarrollo, estrategias de mercadeo y comercialización, políticas de TICS, nicho de mercado en los que se desenvuelve, competitividad, negociación de conflictos e informática básica. | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, ciencias Administrativas, Ciencias Contables, Ciencias Administrativas o de Ingeniería. | 24 meses de experiencia profesional |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | |
|---|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo: | ASESOR OFICINA JURÍDICA |
| Código | N/A |
| Grado: | N/A |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia | Oficina Jurídica |
| Cargo Jefe Inmediato | Gerente |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Estratégico | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, organizar y asumir la dirección jurídica de IMPRETICS E.I.C.E. liderando los procesos de carácter jurídico, normativo, contractual, judicial y extrajudicial de IMPRETICS E.I.C.E. con ocasión de los mismos y los procedimientos que se surtan al respecto, teniendo en cuenta la normativa vigente para su naturaleza jurídica por ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado, en competencia, además de ser un Proveedor de Redes y Servicios TIC. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir la Dirección jurídica de IMPRETICS E.I.C.E. liderando los procesos institucionales de carácter jurídico, normativo, contractual, judicial y extrajudicial de la Entidad con ocasión a todos los procesos y procedimientos que se surtan en IMPRETICS E.I.C.E. 2. Asesorar al Gerente General y las instancias Directivas de la Entidad en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias de una Empresa Industrial y Comercial del Estado en Competencia. 3. Conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con cada una de las funciones y competencias asignadas a su área. 4. Preparar con la Gerencia los correspondientes informes que se presenten para la Junta Directiva, la elaboración de la convocatoria de este cuerpo colegiado y de los acuerdos como resultado de las determinaciones de la Junta Directiva. 5. Redactar todos los acuerdos y actas de la Junta Directiva de IMPRETICS E.I.C.E., así como fungir como Secretario de este cuerpo colegiado. 6. Conservar la documentación que se genere en desarrollo de la Junta Directiva, así como los acuerdos que resulten de dichas sesiones en coordinación con las áreas competentes de IMPRETICS E.I.C.E. 7. Asesorar en materia legal a la Gerencia y a todas las dependencias de la empresa con el fin de dar seguridad jurídica en sus actuaciones, así como expedir conceptos y coordinar los asuntos jurídicos y legales, que se presenten a revisión, estudio o análisis. 8. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación determinados por la Empresa para la adquisición de bienes y servicios, conforme a su naturaleza jurídica por ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado, en competencia, además de ser un Proveedor de Redes y Servicios TIC. 9. Realizar de manera integral los procesos de contratación interna y externa que se adelanten de acuerdo con las necesidades de IMPRETICS E.I.C.E. y la naturaleza jurídica por ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado, en competencia, además de ser un Proveedor de Redes y Servicios TIC. | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | |
|---|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo: | ASESOR OFICINA JURIDICA |
| Código | N/A |
| Grado: | N/A |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia | Oficina Jurídica |
| Cargo Jefe Inmediato | Gerente |
| <ol style="list-style-type: none"> 10. Realizar las funciones de Secretario del Comité de Conciliación y cumplir con las funciones establecidas para ese fin en el Decreto 1069 de 2015 o la que le modifique. 11. Asegurar la atención y seguimiento de cada uno de los procesos judiciales, acciones de tutela, acciones populares y de grupo, derechos de petición, contractuales y del medio en que sea parte la empresa, con el fin de evitar el vencimiento de términos. 12. Atender, participar y llevar la presentación en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos, de entidades de control, acciones y actuaciones en los que esté comprometido IMPRETICS E.I.C.E. 13. Asegurar la adecuada elaboración de los Manuales de Contratación y matriz de requisitos legales, así como las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de la competencia y garantizar la agilidad y legalidad de los actos administrativos que expida IMPRETICS E.I.C.E. 14. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias del cargo. 15. Conocer y tramitar las diferentes fases presupuestales en los procesos de contratación de una Empresa Industrial y Comercial del Estado en Competencia, además de ser un Proveedor de Redes y Servicios TIC. 16. Coordinar las fases contractuales de la Entidad, preparar y asignar a los demás Abogados los procesos contractuales en coordinación con las demás áreas de la empresa, emitiendo minutas, vistos buenos, documentos contractuales y aquellos propios del giro ordinario de empresa, sea cual sea la sede dónde emana el contrato. 17. Impartir sus vistos buenos y/o aprobación en los documentos que sean de su competencia. 18. Manejar la plataforma SECOP II y SECOP I de la Entidad, así como la plataforma SIA OBSERVA, SIGEP y las demás aplicables. 19. Apoyar en lo requerido por el Gerente General en las visitas o diligencias que adelanten los entes de control al interior de IMPRETICS E.I.C.E. 20. Todas las demás que sean afines con el objeto | |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la entidad es conocida oportunamente, dándole cumplimiento a los términos de Ley y condiciones establecidos par su ejecución. 2. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la entidad son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes. | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | | |
|--|--|---|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | PROFESIONAL | |
| Denominación del Empleo: | ASESOR OFICINA JURÍDICA | |
| Código | N/A | |
| Grado: | N/A | |
| Número de cargos: | 1 | |
| Dependencia | Oficina Jurídica | |
| Cargo Jefe Inmediato | Gerente | |
| 3. | La asistencia a las funciones propias de su cargo al Gerente General se desarrolla en forma oportuna, de conformidad con las normas vigentes, y acompañada de propuestas sobre los procesos que se desarrollan en materia jurídica. | |
| 4. | La representación del Gerente General en las diligencias judiciales delegada por el mismo, es oportuna, acorde a las instrucciones recibidas y cumpliendo con la normatividad vigente para el asunto judicial que es requerida dicha representación. | |
| 5. | Las pólizas en los procesos contractuales de la entidad son aprobadas oportunamente, cumpliendo con la normatividad vigente. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Constitución Política; Estructura y administración del Estado; Normatividad vigente aplicable a la Entidad; marco legal institucional; procedimiento administrativo; normas de contratación pública y privada, aplicables a la empresa conforme a su régimen excepcional en competencia y de TICS conforme a las normas del derecho privado; procedimiento cobro coactivo de cartera; Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; Planeación estratégica; Metodologías de seguimiento y evaluación a la gestión; Metodologías para la gestión del riesgo y los controles; Analítica de datos; Redacción de documentos técnicos; Ofimática | | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Estudios | | Experiencia |
| Título Profesional en Derecho | | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o profesional. |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

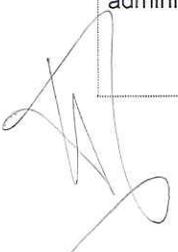
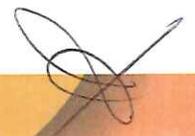
“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| | I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | ASISTENCIAL | |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIA GERENCIA | |
| Código | 425 | |
| Grado: | 4 | |
| Número de cargos: | 1 | |
| Dependencia | GERENCIA GENERAL | |
| Cargo Jefe Inmediato | GERENTE GENERAL | |
| | II. ÁREA FUNCIONAL | |
| | Proceso Estratégico | |
| | III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| | Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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, para el desarrollo de la gestión administrativa del área de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de IMPRETICS E.I.C.E. como empresa en competencia. | |
| | IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades de la Gerencia General, teniendo en cuenta las políticas de la IMPRETICS E.I.C.E. 2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la gerencia general, siguiendo el procedimiento establecido por el sistema de gestión adoptado por IMPRETICS E.I.C.E. 3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. 4. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente, los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad y utilizando los medios dispuestos por IMPRETICS E.I.C.E. para tal fin. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones de la gerencia general de acuerdo con la normatividad vigente y al procedimiento establecido por el Sistema Integrado de Gestión y utilizando los medios dispuestos por la IMPRETICS E.I.C.E. para este fin. 6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las Entidades tanto públicas como privadas y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. 7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos, y eventos en general del despacho de la gerencia general. 8. Mantener las relaciones públicas de la gerencia general, teniendo en cuenta las políticas de IMPRETICS E.I.C.E. 9. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión de la gerencia general. 10. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por IMPRETICS E.I.C.E. 11. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión. | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | | |
|--|--|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | ASISTENCIAL | |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIA GERENCIA | |
| Código | 425 | |
| Grado: | 4 | |
| Número de cargos: | 1 | |
| Dependencia | GERENCIA GENERAL | |
| Cargo Jefe Inmediato | GERENTE GENERAL | |
| <p>12. Velar como responsable del Grupo de Servicio al Ciudadano y la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias.</p> <p>13. Responder como Oficial de Protección de Datos de IMPRETICS E.I.C.E. y velar por el cumplimiento de la política de protección de datos personales de IMPRETICS E.I.C.E..</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <p>Conocimientos en relaciones públicas, conocimientos básicos en medios de comunicación, conocimientos en servicio al cliente, conocimientos en manejo de agenda, conocimientos en expresión oral y escrita, conocimientos en normas de cortesía, conocimientos en administración del tiempo, conocimientos en redacción, personal, comercial, conocimientos en clases y tipos de documentos, conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos, conocimientos en manejo de procesadores de textos, conocimientos en gestión documental, conocimiento en software para el manejo de correspondencia, conocimiento en normas de correo y servicios de mensajería.</p> | | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Estudios | Experiencia | |
| <p>Título de formación técnica profesional en gestión secretarial ejecutiva, en informática secretarial, en secretariado, secretariado comercial, secretariado contable de sistemas, secretariado ejecutivo, en administración de empresas, administración de recursos humanos, administración y gestión de empresas.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p> | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | |
|--|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES |
| | I. IDENTIFICACIÓN |
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo: | CONDUCTOR |
| Código | 480 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia | GERENCIA GENERAL |
| Cargo Jefe Inmediato | GERENTE GENERAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL Proceso Estratégico | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Transportar a los colaboradores de la entidad a los sitios señalados, entrega y recogida de bienes o productos de acuerdo con la programación indicada velando por la conservación y adecuado mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y mantener en perfecto estado mecánico el vehículo asignado, documentación al día y aseo de este. 2. Responder por el vehículo asignado durante el tiempo que esté laborando en él. 3. Transportar a los servidores públicos de la empresa a los sitios y horas indicadas por el jefe inmediato. 4. Efectuar el transporte de los elementos, documentos, correspondencia y demás encomiendas que le sea solicitado, garantizando su oportuna y segura entrega. 5. Permanecer en el sitio de trabajo dispuesto a cumplir las funciones en el momento oportuno. 6. Ejecutar las labores encomendadas en óptimas condiciones personal. 7. Cumplir con las normas de tránsito en el ejercicio de su cargo. 8. Adoptar la programación de las actividades diarias establecidas por el superior inmediato. 9. Informar sobre daños y requerimientos de mantenimiento preventivo del automotor a la subgerencia Administrativa y Financiera. 10. Llevar el automotor al sitio de mantenimiento asignado por IMPRETICS E.I.C.E. 11. Guardar absoluta reserva sobre todo asunto que perciba debido a su cargo. 12. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramientos de la cultura organizacional establecidos por la empresa. 13. Transportar a los directivos de la entidad a los sitios y horas indicadas por motivos de trabajo. 14. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | ASISTENCIAL | |
| Denominación del Empleo: | CONDUCTOR | |
| Código | 480 | |
| Grado: | 01 | |
| Número de cargos: | 1 | |
| Dependencia | GERENCIA GENERAL | |
| Cargo Jefe Inmediato | GERENTE GENERAL | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Conocimientos básicos de mecánica automotriz, conocimiento en buenas prácticas de conducción y normas de tránsito. | | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| | Estudios | Experiencia |
| | Bachiller técnico y licencia de conducción mínimo de tercera categoría. | 24 meses de experiencia en el cargo |

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| Código | 090 |
| Grado: | 1 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Cargo Jefe Inmediato | GERENTE GENERAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso de Apoyo | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos que permitan a IMPRETICS E.I.C.E. cumplir con las normas sustantivas y procesales en materia disciplinaria, contractual, administrativa y de talento humano, financiera y presupuestal, con el fin de prevenir, corregir y garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la Ley y los reglamentos, así como tramitar las actuaciones contables, presupuestales, financieras y administrativas que por competencia le correspondan. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asistir a la Gerencia General en la determinación de objetivos, estrategias y metas relacionados con la administración y gestión financiera de IMPRETICS E.I.C.E.2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, de administración de personal, de sistemas e informática y de servicios administrativos de IMPRETICS E.I.C.E.3. Formular y elaborar el plan, los programas y los proyectos de desarrollo para el cumplimiento de los objetivos y funciones de IMPRETICS E.I.C.E. y diseñar los indicadores de gestión y de resultados para el adecuado seguimiento y control de estos.4. Administrar y aplicar la escala salarial, elaborar la nómina y efectuar la liquidación de las prestaciones sociales de los colaboradores de IMPRETICS E.I.C.E.5. Ejecutar y supervisar los procesos de adquisición, almacenamiento y llevar los inventarios de los bienes de propiedad de IMPRETICS E.I.C.E.6. Elaborar el plan de compras de los bienes de consumo y devolutivos para el funcionamiento interno de IMPRETICS E.I.C.E. y supervisar la ejecución de la política de seguros de los bienes de IMPRETICS E.I.C.E.7. Preparar el presupuesto de gastos e inversiones de IMPRETICS E.I.C.E., los estudios, análisis y proyecciones financieras requeridas y orientar su correcta ejecución, teniendo en cuenta que la empresa no recibe situados, ni transferencias presupuestales de ninguna entidad pública.8. Dirigir, coordinar y supervisar los sistemas de administración y registro de contabilidad costos, presupuesto, tesorería y financieros de IMPRETICS E.I.C.E. | |

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

|  | | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES |
|---|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | DIRECTIVO | |
| Denominación del Empleo: | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | |
| Código | 090 | |
| Grado: | 1 | |
| Número de cargos: | 1 | |
| Dependencia | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| Cargo Jefe Inmediato | GERENTE GENERAL | |
| <p>9. Programar, en coordinación con las distintas dependencias, programas y aplicaciones tendientes a la sistematización integral de IMPRETICS E.I.C.E.</p> <p>10. Dirigir y supervisar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de IMPRETICS E.I.C.E.</p> <p>11. Dirigir, planear y coordinar las funciones relacionadas con la planeación institucional, modelo integral de planeación y gestión MIPG, modelo estándar de Control Interno, planeamiento estratégico y calidad en los procesos de IMPRETICS E.I.C.E.</p> <p>12. Definir y ejecutar las políticas, programas y proyectos de administración del talento humano, de conformidad con las normas aplicables a IMPRETICS E.I.C.E. conforme a su naturaleza jurídica en competencia.</p> <p>13. Formular, en coordinación con las Subgerencias, el Plan de Formación y Capacitación de los colaboradores de IMPRETICS E.I.C.E. y velar por su ejecución.</p> <p>14. Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de IMPRETICS E.I.C.E., teniendo en cuenta que la empresa no recibe situados, ni transferencias presupuestales de ninguna entidad pública.</p> <p>15. Dirigir y verificar la elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada por las autoridades competentes.</p> <p>16. Presentar a la Gerencia General el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.</p> <p>17. Dirigir la elaboración, aprobación y ejecución del Plan de Anual de Adquisiciones de IMPRETICS E.I.C.E.</p> <p>18. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de IMPRETICS E.I.C.E.</p> <p>19. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales.</p> <p>20. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias.</p> <p>21. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de IMPRETICS E.I.C.E.</p> <p>22. Ejercer las funciones de supervisión en aquellos negocios jurídicos que delegue el Gerente General de IMPRETICS E.I.C.E., tanto lo que corresponda a clientes y/o proveedores.</p> | | |

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

|  | | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: | DIRECTIVO | | |
| Denominación del Empleo: | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | | |
| Código | 090 | | |
| Grado: | 1 | | |
| Número de cargos: | 1 | | |
| Dependencia | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | |
| Cargo Jefe Inmediato | GERENTE GENERAL | | |
| 23. | Coordinar la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra los colaboradores de IMPRETICS E.I.C.E. | | |
| 24. | Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Dependencia. | | |
| 25. | Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. | | |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | | |
| ADMINISTRATIVAS | | | |
| 1. | La asistencia en las funciones propias de su cargo al Gerente General se desarrolla en forma oportuna, de conformidad con la norma vigente. | | |
| 2. | Los planes, programas y proyectos para gerenciar el talento humano de la Entidad, son formulados, adoptados y ejecutados de acuerdo a la normatividad existente en esa materia. | | |
| 3. | La organización del funcionamiento de IMPRETICS E.I.C.E. en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el mantenimiento de maquinaria y equipo, manejo de inventarios de materias primas y producto terminado, entradas y salidas de almacén no solo para los elementos propios de la producción y operación de la entidad, sino también aquellos que se refieren a los negocios jurídicos celebrados por IMPRETICS E.I.C.E. con sus clientes y/o proveedores tanto públicos como privados al ser una empresa en competencia, compras y suministros, se desarrolla de acuerdo a las políticas internas de cumplimiento de la IMPRETICS E.I.C.E. | | |
| 4. | Los ajustes propuestos a la organización interna de IMPRETICS E.I.C.E. y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el talento humano, se plantean de acuerdo a la normatividad vigente en esta materia y la naturaleza jurídica de IMPRETICS E.I.C.E. por ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado, en competencia, además de ser un Proveedor de Redes y Servicios TIC. | | |
| 5. | Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional. | | |
| 6. | Las demás áreas y dependencias de IMPRETICS E.I.C.E. son asistidas oportunamente en los procesos propios del área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de IMPRETICS E.I.C.E. | | |
| 7. | La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del área es coordinada oportunamente con las áreas competentes teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las | | |

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

|  | | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES |
|--|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | DIRECTIVO | |
| Denominación del Empleo: | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | |
| Código | 090 | |
| Grado: | 1 | |
| Número de cargos: | 1 | |
| Dependencia | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| Cargo Jefe Inmediato | GERENTE GENERAL | |
| <p>necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la Entidad.</p> <p>8. Los procesos y procedimientos del área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de IMPRETICS E.I.C.E.</p> | | |
| CONTABILIDAD | | |
| <p>1. Los planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles para crear mecanismos de control y actualización del registro de recursos, obligaciones y patrimonio de IMPRETICS E.I.C.E. son realizados de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros de IMPRETICS E.I.C.E.</p> <p>2. Los objetivos y las metas propuestas en la implementación y ejecución de programas, políticas, proyectos y procedimientos contables son proyectadas y recomendadas de acuerdo con los manuales y normas legales sobre la materia.</p> <p>3. El Plan General de Contabilidad y las normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación son estudiadas, evaluadas e implementadas de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>4. Los objetivos, planes y programas de los procesos del área contable están de acuerdo con el plan de mejoramiento continuo.</p> <p>5. Los estados financieros de IMPRETICS E.I.C.E. reflejan la situación real de la Entidad y son elaborados de acuerdo con los manuales y normas vigentes, para ser presentados ante la Junta Directiva al cierre de cada vigencia en coordinación con la Gerencia General.</p> <p>6. Las estrategias y planes para el mejoramiento de eficiencia y eficacia administrativa de la gestión contable son elaboradas de acuerdo con la situación actual de IMPRETICS E.I.C.E., su plan operativo y los parámetros de la dirección financiera.</p> <p>7. Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignen son estudiados, evaluados y proyectados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>8. Los estudios e investigaciones realizadas aportan al logro de objetivos, planes y programas del área de desempeño específica.</p> <p>9. Los informes y documentos originados de su función son elaborados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas técnicas.</p> <p>10. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área.</p> | | |

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| Código | 090 |
| Grado: | 1 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Cargo Jefe Inmediato | GERENTE GENERAL |
| <p>11. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.</p> <p>12. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño.</p> <p>13. Las políticas, normas y procedimientos del área de su desempeño son divulgadas a las diferentes dependencias de acuerdo con los medios y normativa vigente, aplicable a la naturaleza jurídica de IMPRETICS E.I.C.E. por ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado, en competencia, además de ser un Proveedor de Redes y Servicios TIC.</p> | |
| TESORERÍA | |
| <p>1. Los planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles requeridos para la gestión de tesorería son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.</p> <p>2. Los objetivos y las metas propuestas en la implementación y desarrollo de programas son proyectadas y recomendadas de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.</p> <p>3. Los ingresos, egresos y excedentes son gestionados de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.</p> <p>4. Las gestiones financieras con bancos, corporaciones, firmas y comisionistas se realizan de acuerdo con los criterios de manejo eficiente de los recursos financieros de IMPRETICS E.I.C.E.</p> <p>5. El portafolio de la Entidad en lo que concierne a la venta, compra, redención y valoración de títulos es elaborado para lograr la valorización del portafolio de inversiones de IMPRETICS E.I.C.E. y de acuerdo con los parámetros legales e institucionales.</p> <p>6. Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignen son estudiados, evaluados y proyectados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de IMPRETICS E.I.C.E. por ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado, en competencia, además de ser un Proveedor de Redes y Servicios TIC.</p> <p>7. Los estudios e investigaciones realizadas responden al logro de objetivos, planes y programas del área de desempeño específica.</p> <p>8. Los informes y documentos originados de su función son elaborados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas técnicas.</p> | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

|  | | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES |
|---|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | DIRECTIVO | |
| Denominación del Empleo: | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | |
| Código | 090 | |
| Grado: | 1 | |
| Número de cargos: | 1 | |
| Dependencia | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| Cargo Jefe Inmediato | GERENTE GENERAL | |
| 9. | Los indicadores de gestión empleados en los procesos corresponden a los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área. | |
| 10. | Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño. | |
| 11. | Las políticas, normas y procedimientos del área de su desempeño son divulgadas a las diferentes dependencias de acuerdo con los medios y normativa vigente, para la naturaleza jurídica de IMPRETICS E.I.C.E. por ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado, en competencia, además de ser un Proveedor de Redes y Servicios TIC. | |
| FINANCIERA | | |
| 1. | Los planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles requeridos para la administración de los recursos financieros y económicos de IMPRETICS E.I.C.E., éstos corresponden a las normas vigentes, las políticas institucionales y parámetros de IMPRETICS E.I.C.E. | |
| 2. | Las políticas, normas y procedimientos de administración de los recursos financieros y económicos de IMPRETICS E.I.C.E., son comunicados a la Gerencia General con claridad y oportunidad de acuerdo con lo lineamientos de la IMPRETICS E.I.C.E. | |
| 3. | Las acciones que se adoptan para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la elaboración, trámite y control del presupuesto general de IMPRETICS E.I.C.E., son diseñadas, organizadas, coordinadas, ejecutadas y controladas en cada vigencia, en coordinación con la Gerencia General. | |
| 4. | Las modificaciones presupuestales no afectan el presupuesto aprobado para IMPRETICS E.I.C.E. y son realizados en cada vigencia fiscal de conformidad con las normas legales. | |
| 5. | La expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales y trámite de vigencias futuras ante los órganos respectivos. | |
| 6. | Los estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal de IMPRETICS E.I.C.E. reflejan la situación real de IMPRETICS E.I.C.E. y son realizados de acuerdo con los parámetros de la Administración financiera. | |
| 7. | Las consultas relacionadas con el ajuste, modificación, traslado y control del presupuesto de IMPRETICS E.I.C.E. son estudiadas y atendidas de acuerdo con las normas presupuestales vigentes. | |
| 8. | Los estudios económicos y los proyectos de inversión son elaborados de acuerdo con las metodologías establecidas. | |

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| Código | 090 |
| Grado: | 1 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Cargo Jefe Inmediato | GERENTE GENERAL |
| <p>9. El control de la gestión presupuestal de IMPRETICS E.I.C.E. implica a todas las dependencias y es elaborado de acuerdo con el manual de procedimientos y normativa vigente para la naturaleza jurídica de IMPRETICS E.I.C.E. por ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado, en competencia, además de ser un Proveedor de Redes y Servicios TIC.</p> <p>10. El programa anual de caja para soportar la ordenación de gastos corresponde a la disponibilidad de recursos que tiene la Entidad con la respectiva vigencia, y esté de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>11. Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignen son estudiados, evaluados y proyectados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad.</p> <p>12. Los estudios e investigaciones realizadas responden a las necesidades de IMPRETICS E.I.C.E. y al logro de objetivos, planes y programas del área.</p> <p>13. Los informes y documentos originados de su función son elaborados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas técnicas.</p> <p>14. Los indicadores de gestión empleados en los procesos acordes al área y reelaboran de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de desempeño.</p> <p>15. Las políticas, normas y procedimientos del área de su desempeño son divulgadas a las diferentes dependencias de acuerdo con los medios y normativa vigente para la naturaleza jurídica de IMPRETICS E.I.C.E. por ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado, en competencia, además de ser un Proveedor de Redes y Servicios TIC.</p> <p>16. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias.</p> <p>17. Los procesos y procedimientos de la Subgerencia Financiera son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Gestión.</p> | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I.; manejo de indicadores de gestión, marco legal institucional, procedimiento administrativo, normas de contratación aplicables a la empresa conforme a su régimen excepcional en competencia y de TICS conforme a las normas del derecho | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E."

| | | |
|--|--|---|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | DIRECTIVO | |
| Denominación del Empleo: | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | |
| Código | 090 | |
| Grado: | 1 | |
| Número de cargos: | 1 | |
| Dependencia | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| Cargo Jefe Inmediato | GERENTE GENERAL | |
| privado, procedimientos de cobro coactivo de cartera, gestión de talento humano, SICE, gestión de compras, negociación de conflictos, informática básica, redacción. | | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| | Estudios | Experiencia |
| | Título profesional en Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Contaduría Pública. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o profesional. |

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

|  | | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES |
|--|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | ASISTENCIAL | |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| Código | 425 | |
| Grado: | 4 | |
| Número de cargos: | 1 | |
| Dependencia | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| Cargo Jefe Inmediato | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| Proceso de Apoyo | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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, para el desarrollo de la gestión administrativa del área de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de IMPRETICS E.I.C.E. como empresa en competencia. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades de la Subgerencia administrativa y financiera, teniendo en cuenta las políticas de la IMPRETICS E.I.C.E.2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la Subgerencia administrativa y financiera, siguiendo el procedimiento establecido por el Sistema Integrado de Gestión adoptado por IMPRETICS E.I.C.E..3. Redactar o tomar dictado, cartas, memorando, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.4. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente, los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión, utilizando los medios dispuestos por IMPRETICS E.I.C.E. para ese fin.5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones de la Subgerencia administrativa y financiera, de acuerdo con la normatividad vigente y al procedimiento establecido por el Sistema Integrado de Gestión y utilizando los medios dispuestos por IMPRETICS E.I.C.E. para ese fin.6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las Entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho de la Subgerencia administrativa y financiera.8. Mantener las relaciones públicas de la Subgerencia administrativa y financiera, teniendo en cuenta las políticas de IMPRETICS E.I.C.E.9. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión de la Subgerencia administrativa y financiera.10. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión. | | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | | |
|--|--|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | ASISTENCIAL | |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| Código | 425 | |
| Grado: | 4 | |
| Número de cargos: | 1 | |
| Dependencia | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| Cargo Jefe Inmediato | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | |
| <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>12. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por IMPRETICS E.I.C.E.</p> | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <p>Conocimientos en relaciones públicas. Conocimientos básicos en medios de comunicación. Conocimientos en servicio al cliente. Conocimientos en manejo de agenda. Conocimientos en expresión oral y escrita. Conocimientos en normas de cortesía. Conocimientos en administración del tiempo. Conocimientos en redacción personal, comercial. Conocimientos en clases y tipos de documentos. Conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos. Conocimientos en manejo de procesadores de textos. Conocimientos en gestión documental. Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia. Conocimientos en normas de correo y servicios de mensajería.</p> | | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Estudios | Experiencia | |
| <p>Título de formación técnica profesional en gestión secretarial ejecutiva, en informática secretarial, en secretariado, en secretariado comercial, secretariado contable de sistemas, en secretariado de gerencia y sistemas, en secretariado ejecutivo, en administración de empresas, administración de recursos humanos, administración y gestión de empresas, en gerencia de oficinas, en gestión empresarial.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> | |

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

|  | | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES |
|--|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | TÉCNICO | |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | |
| Código | 367 | |
| Grado: | 01 | |
| Número de cargos: | 1 | |
| Dependencia | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| Cargo Jefe Inmediato | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| Proceso de Apoyo | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Brindar el apoyo técnico a actividades complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa de los recursos físicos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de IMPRETICS E.I.C.E. como empresa en competencia. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Adelantar estudios y diagnósticos de las necesidades de bienes de consumo y devolutivos en las diferentes dependencias de IMPRETICS E.I.C.E.2. Aplicar las normas y procedimientos del manejo de recursos físicos y plan de compras3. Apoyar la Subgerencia administrativa y financiera en la elaboración del Plan Anual de Compras, en virtud de las necesidades ya conocidas por estadísticas o por los formatos.4. Apoyar la Subgerencia administrativa y financiera en los procesos, procedimientos e informes requeridos y solicitados.5. Hacer las cotizaciones de las materias primas, demás materiales utilizados en producción y los elementos de consumo o devolutivos que IMPRETICS E.I.C.E. vaya a adquirir, cuando haya lugar.6. Recibir y dar entrada a los elementos de consumo o devolutivos adquiridos por IMPRETICS E.I.C.E., no solo para los elementos propios de la producción y operación de la entidad, sino también aquellos que se refieren a los negocios jurídicos celebrados por IMPRETICS E.I.C.E. con sus clientes y/o proveedores tanto públicos como privados al ser una empresa en competencia.7. Organizar, custodiar y distribuir los bienes de consumo o devolutivos en el espacio físico asignado en forma tal que se conozca el sitio de los elementos.8. Llevar el inventario actualizado de elementos de consumo o devolutivos a través del software utilizado para tal fin.9. Entregar los elementos solicitados por las dependencias a tiempo y llevar las respectivas salidas del almacén.10. Revisar, registrar y controlar la calidad y fechas de vencimiento de los elementos adquiridos11. Hacer el inventario físico periódico de los elementos de consumo o devolutivos a su cargo y presentar un informe a su jefe inmediato sobre este particular. | | |

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

|  | | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES |
|--|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | TÉCNICO | |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | |
| Código | 367 | |
| Grado: | 01 | |
| Número de cargos: | 1 | |
| Dependencia | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| Cargo Jefe Inmediato | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | |
| 12. | Recibir y dar entrada a la materia prima y demás materiales utilizados en producción adquiridos por IMPRETICS E.I.C.E. | |
| 13. | Recibir y dar entrada al producto terminado entregado por el área de producción. | |
| 14. | Organizar, custodiar y distribuir la materia prima y demás materiales utilizados en producción en el espacio físico asignado en forma tal que se conozca el sitio de los materiales. | |
| 15. | Organizar, custodiar y distribuir el producto terminado en el espacio físico asignado en forma tal que se conozca el sitio del producto. | |
| 16. | Llevar el inventario actualizado de materia prima, demás materiales utilizados en producción y producto terminado, a través del software utilizado para este fin. | |
| 17. | Entregar la materia prima y demás materiales utilizados en producción a tiempo y llevar las respectivas salidas del almacén. | |
| 18. | Revisar, registrar y controlar la calidad de la materia prima y demás materiales utilizados en producción adquiridos por IMPRETICS E.I.C.E. | |
| 19. | Hacer el inventario físico periódico de la materia prima, demás materiales utilizados en producción y producto terminado a su cargo, y presentar un informe a su jefe inmediato sobre este particular. | |
| 20. | Despachar el producto terminado de acuerdo a su respectiva orden de salida y remisión. | |
| 21. | Llevar el control de los activos fijos adquiridos por IMPRETICS E.I.C.E. | |
| 22. | Llevar el registro y control de los aprovechamientos. | |
| 23. | Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por IMPRETICS E.I.C.E. | |
| 24. | Implementar y mantener los procesos designados por el Sistema Integrado de Gestión. | |
| 25. | Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Conocimientos en manejo de recursos físicos. Conocimientos en Plan de compras anual. Conocimientos básicos en contabilidad. Conocimientos en servicio al cliente. Conocimientos en expresión oral y escrita. Conocimientos en normas de cortesía. Conocimientos en administración del tiempo. Conocimientos en software para el manejo de inventarios. | | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

|  | | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|---|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: | TÉCNICO | | |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | |
| Código | 367 | | |
| Grado: | 01 | | |
| Número de cargos: | 1 | | |
| Dependencia | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | |
| Cargo Jefe Inmediato | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | | |
| Estudios | | Experiencia | |
| Título de formación técnica profesional en administración, en logística, administración y gestión de empresas, en gestión empresarial o en contabilidad. | | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | |
|---|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| Código | 470 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Cargo Jefe Inmediato | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso de Apoyo | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar el trabajo operativo y logístico de las dependencias atendiendo excelente y oportunamente al público que acuda a IMPRETICS E.I.C.E. y colaboradores de IMPRETICS E.I.C.E. Así como realizar la entrega de correspondencia interna y externa, respondiendo por la integridad de los documentos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar oportunamente los servicios de aseo y cafetería en las diferentes dependencias de IMPRETICS E.I.C.E. 2. Recolectar y repartir la correspondencia dentro y fuera de las oficinas. 3. Movilizar adecuadamente los documentos y demás elementos que se le indiquen, teniendo en cuenta las normas de seguridad de IMPRETICS E.I.C.E.. 4. Efectuar cuando se requiera el envío de la correspondencia a través de oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados. 5. Efectuar diligencias oficiales internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Ejecutar labores auxiliares, tales como aseo de las instalaciones, vidrios, pisos, mesas, muebles y equipos. Preparación y distribución de alimentos, traslado de muebles, enseres y equipos. 7. Colaborar con el profesional universitario del área de producción, cuando así el jefe inmediato se lo autorice. 8. Mantener reserva sobre los documentos e información que tramite. 9. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones, utilizando los elementos de protección personal. 10. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional. 11. Solicitar los elementos requeridos para el desempeño de las funciones y hacer buen uso de estos. 12. Dar apoyo en el recibo de elementos devolutivos y de consumo. 13. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos concernientes al despacho del Gerente General, cuando se desarrollen funciones en esa dependencia. 14. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión. | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

|  | | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|---|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: | ASISTENCIAL | | |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | | |
| Código | 470 | | |
| Grado: | 01 | | |
| Número de cargos: | 1 | | |
| Dependencia | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | |
| Cargo Jefe Inmediato | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | | |
| 15. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad. | | | |
| 16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | |
| Relaciones interpersonales. Conocimientos en buenas prácticas en servicio al cliente. Normatividad de la empresa. | | | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | | |
| Estudios | | Experiencia | |
| Bachiller | | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. | |



**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

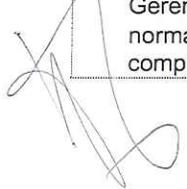
“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | |
|--|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | SUBGERENTE COMERCIAL Y PRODUCCIÓN |
| Código | 90 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia | SUBGERENCIA COMERCIAL Y PRODUCCIÓN |
| Cargo Jefe Inmediato | GERENTE GENERAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Misional | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, organizar, formular políticas, adoptar los planes, programas y proyectos de comercialización y producción. Ejecutar los procedimientos para la producción de artes gráficas de acuerdo con los lineamientos de la gerencia en cumplimiento con la misión, visión y objetivos institucionales, promoción y venta de los bienes y servicios que presta IMPRETICS E.I.C.E. en concordancia con los parámetros establecidos en los estatutos de IMPRETICS E.I.C.E. y normativa vigente para su naturaleza jurídica por ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado, en competencia, además de ser un Proveedor de Redes y Servicios TIC. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, en coordinación con la Gerencia General, la política general de comercialización de IMPRETICS E.I.C.E., sus instrumentos y estrategias conforme a la normativa vigente para su naturaleza jurídica por ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado, en competencia, además de ser un Proveedor de Redes y Servicios TIC. 2. Asistir a la Gerencia General, en la determinación de las políticas, objetivos, estrategias y metas relacionadas con los productos y servicios que ofrece IMPRETICS E.I.C.E. 3. Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos misionales a su cargo. 4. Determinar costos, tiempos, líneas de producción eficientes y adecuadas para los procesos. 5. Participar en el cálculo y determinación de los costos y precios los bienes y servicios que se comercialicen, así como aquellos que se refieren a los negocios jurídicos celebrados por IMPRETICS E.I.C.E. con sus clientes y/o proveedores tanto públicos como privados al ser una empresa en competencia. 6. Vigilar la ejecución de los procesos de impresión de la Gaceta Departamental y demás impresos, de acuerdo con los programas definidos. 7. Determinar los criterios y parámetros para contratar los estudios de mercadeo y publicidad necesarios para la comercialización de los productos y servicios de IMPRETICS E.I.C.E.. 8. Establecer indicadores de medición del logro de los objetivos y programas de comercialización de productos y efectuar su seguimiento y control de ejecución. 9. Supervisar y verificar permanentemente los sistemas de atención al cliente. 10. Realizar la venta por medio del portafolio de servicios que ofrece IMPRETICS E.I.C.E., de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, así mismo, presentar las propuestas comerciales y participar en los procesos de selección en que pretenda participar IMPRETICS E.I.C.E., en función de su objeto social, previa | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

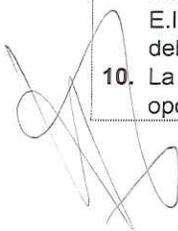
| | |
|---|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | SUBGERENTE COMERCIAL Y PRODUCCIÓN |
| Código | 90 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia | SUBGERENCIA COMERCIAL Y PRODUCCIÓN |
| Cargo Jefe Inmediato | GERENTE GENERAL |
| <p>autorización de la Gerencia General, es decir, estas ofertas comerciales solo serán firmadas por la Gerencia General en señal de aceptación de la participación y/o presentación de las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Atender los reclamos, quejas y observaciones presentados por los clientes y/o proveedores cuando se presenten deficiencias en la prestación de los servicios de IMPRETICS E.I.C.E. 12. Velar por la organización y administración del archivo de documentos, diarios, gacetas, boletines, folletos y demás publicaciones elaboradas en la Empresa, para su consulta e información por parte de la comunidad. 13. Coordinar los procedimientos de elaboración de productos y prestación de servicios requeridos por IMPRETICS E.I.C.E. 14. Presentar a la Gerencia General los cambios tecnológicos que sean necesarios, para su estudio e inclusión en el plan estratégico de la entidad. 15. Adelantar las actividades de estudio de mercado, así como, las solicitudes y/o requerimientos de compra y/o contratación ante la oficina jurídica para adelantar los trámites respectivos conforme al manual de contratación para dar cumplimiento y satisfacer las necesidades de los clientes. 16. Ejercer las funciones de supervisión en aquellos negocios jurídicos que delegue el Gerente General de IMPRETICS E.I.C.E., tanto lo que corresponda a clientes y/o proveedores. 17. Presentar el plan de mantenimiento preventivo de la maquinaria y demás equipos del proceso de producción. 18. Aprobar los programas de capacitación para la operación y manejo de los equipos y maquinaria instalados. 19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. | |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas de mercadeo, promoción y comercialización de los productos y servicios de IMPRETICS E.I.C.E. deberán guardar coherencia y estar articuladas al Plan Estratégico Institucional y así como, lo establecido para el cumplimiento de prospección comercial y de ventas que generan ingresos para la autosostenibilidad de IMPRETICS E.I.C.E., teniendo en cuenta que la empresa no recibe situados, ni transferencias presupuestales de ninguna entidad pública. 2. El Plan Estratégico de Mercadeo y el Presupuesto de Ventas deberán formularse y ejecutarse bajo criterios de Gerencia Pública en donde prima la gestión y los resultados en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normativa vigente para su naturaleza jurídica por ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado, en competencia, además de ser un Proveedor de Redes y Servicios TIC. | |




**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

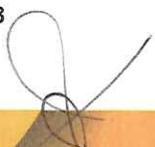
| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| | I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | DIRECTIVO | |
| Denominación del Empleo: | SUBGERENTE COMERCIAL Y PRODUCCIÓN | |
| Código | 90 | |
| Grado: | 01 | |
| Número de cargos: | 1 | |
| Dependencia | SUBGERENCIA COMERCIAL Y PRODUCCIÓN | |
| Cargo Jefe Inmediato | GERENTE GENERAL | |
| <p>3. Los mecanismos para garantizar la comunicación, retroalimentación y satisfacción del cliente deberán realizarse en los términos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad teniendo como objetivo primordial la mejora continua.</p> <p>4. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en IMPRETICS E.I.C.E. que tienen relación con el área de producción, son adaptados o implementados en todos los niveles de la IMPRETICS E.I.C.E., con la dirección y control profesional del área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gerente General, los planes de desarrollo las funciones, objetivos y misión de IMPRETICS E.I.C.E. conforme a la normativa vigente para su naturaleza jurídica por ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado, en competencia, además de ser un Proveedor de Redes y Servicios TIC.</p> <p>5. El funcionamiento de IMPRETICS E.I.C.E. en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el área de producción es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.</p> <p>6. La proposición de ajustes a la organización interna de IMPRETICS E.I.C.E. y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el área de producción corresponden a las normas legales vigentes que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a la necesidad del servicio, conforme a la normativa vigente para su naturaleza jurídica por ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado, en competencia, además de ser un Proveedor de Redes y Servicios TIC.</p> <p>7. Las metas, indicadores, planes y programas del área son cumplidos oportunamente atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional, conforme a la normativa vigente para su naturaleza jurídica por ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado, en competencia, además de ser un Proveedor de Redes y Servicios TIC.</p> <p>8. Las demás áreas y dependencias de IMPRETICS E.I.C.E. son asistidas oportunamente en los procesos propios del área de producción, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de IMPRETICS E.I.C.E., conforme a la normativa vigente para su naturaleza jurídica por ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado, en competencia, además de ser un Proveedor de Redes y Servicios TIC.</p> <p>9. La representación de la empresa en reuniones nacionales o internacionales es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas por la Gerencia General, las políticas, los planes, programas y proyectos de IMPRETICS E.I.C.E., conforme a la normativa vigente para su naturaleza jurídica por ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado, en competencia, además de ser un Proveedor de Redes y Servicios TIC.</p> <p>10. La definición y la aplicación de indicadores de gestión para los procesos del área de producción es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas</p> | | |




**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | DIRECTIVO | |
| Denominación del Empleo: | SUBGERENTE COMERCIAL Y PRODUCCIÓN | |
| Código | 90 | |
| Grado: | 01 | |
| Número de cargos: | 1 | |
| Dependencia | SUBGERENCIA COMERCIAL Y PRODUCCIÓN | |
| Cargo Jefe Inmediato | GERENTE GENERAL | |
| <p>y proyectos, las necesidades de los clientes internos y los externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de IMPRETICS E.I.C.E.</p> <p>11. Los procesos y procedimientos del área de producción son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>12. El control del desempeño y rendimiento por procesos, equipos y personas se hace oportunamente siguiendo la normatividad para tal fin.</p> | | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I.; formulación de políticas, planes, programas y proyectos, manejo de indicadores de gestión, planeación estratégica, organización del Estado, gestión administrativa, normas de contratación aplicables a la empresa conforme a su régimen excepcional en competencia y de TICS conforme a las normas del derecho privado, presupuesto público, conocimiento del entorno socioeconómico, planes de desarrollo, conocimientos en agenda interna de productividad, lineamientos y estrategias TIC, negociación de conflictos, informática básica, redacción, Excel avanzado, conocimiento en artes gráficas, conocimiento en procesos de producción, costos de producción, materiales para las artes gráficas, manejo de grupos.</p> | | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Estudios | Experiencia | |
| <p>Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas, Ciencias Contables, Ciencias Administrativas o de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería mecánica.</p> | 24 meses de experiencia profesional | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

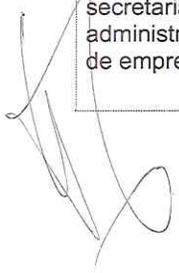
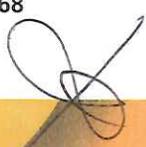
“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | |
|--|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIA COMERCIAL Y PRODUCCIÓN |
| Código | 440 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia | SUBGERENCIA COMERCIAL Y PRODUCCIÓN |
| Cargo Jefe Inmediato | SUBGERENTE COMERCIAL Y PRODUCCIÓN |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Misional | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo 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, para el desarrollo de la gestión administrativa del área comercial y producción, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de IMPRETICS E.I.C.E. como empresa en competencia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área comercial y producción teniendo en cuenta las políticas de IMPRETICS E.I.C.E. 2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de producción, siguiendo el procedimiento establecido por el Sistema de Gestión adoptado por IMPRETICS E.I.C.E. 3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. 4. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente, los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión y utilizando los medios dispuestos por IMPRETICS E.I.C.E. para ese fin. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área comercial y producción, de acuerdo con la normatividad vigente y al procedimiento establecido por el Sistema de Gestión y utilizando los medios dispuestos por IMPRETICS E.I.C.E. para ese fin. 6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos públicos y/o privados con los cuales se requiera comunicación e interrelación. 7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asunto, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área de producción. 8. Mantener las relaciones públicas del área de producción, teniendo en cuenta las políticas de IMPRETICS E.I.C.E. 9. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad. 10. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área comercial y producción. 11. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | | |
|--|--|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | ASISTENCIAL | |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIA COMERCIAL Y PRODUCCIÓN | |
| Código | 440 | |
| Grado: | 01 | |
| Número de cargos: | 1 | |
| Dependencia | SUBGERENCIA COMERCIAL Y PRODUCCIÓN | |
| Cargo Jefe Inmediato | SUBGERENTE COMERCIAL Y PRODUCCIÓN | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I.; Conocimientos en relaciones públicas; Conocimientos en organización de eventos; Conocimientos en protocolo empresarial; Conocimientos básicos en medios de comunicación; Conocimientos en servicio al cliente; Conocimientos en manejo de agenda; Conocimientos en expresión oral y escrita; Conocimiento en normas de cortesía; Conocimientos en administración del tiempo; Conocimientos en redacción personal, comercial; Conocimientos en clases y tipos de documentos; Conocimientos en normas técnicas para la elaboración de documentos; Conocimientos en manejo de procesadores de textos; Conocimientos en gestión documental; Conocimientos en ley general de archivo</p> | | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Estudios | Experiencia | |
| <p>Título de formación técnica profesional en gestión secretarial ejecutiva, en información secretarial, en secretariado, en secretariado comercial, secretariado contable de sistemas en secretariado ejecutivo, en administración de empresas, administración de recursos humanos, administración y gestión de empresas, en gerencia de oficinas, en gestión empresarial.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

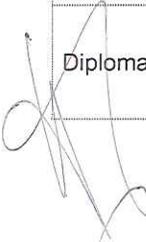
“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo: | OPERARIO CALIFICADO DE AUTOEDICIÓN |
| Código | 490 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia | SUBGERENCIA COMERCIAL Y PRODUCCIÓN |
| Cargo Jefe Inmediato | SUBGERENTE COMERCIAL Y PRODUCCIÓN |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Misional | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, mediante labores de edición, diagramación y manejo de software aplicado a las artes gráficas, para el desarrollo de la gestión del área de desempeño. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ajustar la reproducción de tonos, balance de grises según los requerimientos de producción.2. Guardar los archivos en el formato adecuado.3. Ajustar el tamaño y la resolución de las imágenes digitales según la orden de producción.4. Examinar y acomodar separaciones de color CMYK.5. Crear una representación visual del trabajo que se ajuste a las especificaciones del cliente.6. Abordar errores PostScript que se presenten durante el proceso de tramado.7. Efectuar correcciones de color, retoque y efectos especiales en las Diseño recibidos o creados.8. Crear, manipular y fusionar imágenes según se requiera.9. Adecuar los bocetos a las necesidades creativas y de comunicación del cliente.10. Aplicar los criterios de calidad según los parámetros de calidad de la entidad.11. Controlar los tipos de letras según los requerimientos del cliente y los formatos de los párrafos para armonizar la composición.12. Aplicar el retoque de las imágenes partiendo de criterios estéticos y los parámetros de la salida, respetando la concepción original del cliente.13. Aplicar las aplicaciones gráficas adecuadas para la fusión de imágenes y efectos visuales.14. Revisar todas las instrucciones, materiales relacionados y otros elementos que deben incorporarse en el documento.15. Preparar pruebas preliminares que se ajusten a las especificaciones del cliente.16. Diagnosticar y comunicar problemas relacionados con textos, gráficos e imágenes al cliente.17. Determinar y aplicar formatos de página y otros parámetros adecuados para la impresión.18. Interpretar las especificaciones del trabajo y escoger la técnica de imposición apropiada.19. Preparar las páginas o componentes al tamaño final del montaje.20. Realizar la imposición requerida según las especificaciones del tipo de impresión digital. | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | ASISTENCIAL | |
| Denominación del Empleo: | OPERARIO CALIFICADO DE AUTOEDICIÓN | |
| Código | 490 | |
| Grado: | 03 | |
| Número de cargos: | 2 | |
| Dependencia | SUBGERENCIA COMERCIAL Y PRODUCCIÓN | |
| Cargo Jefe Inmediato | SUBGERENTE COMERCIAL Y PRODUCCIÓN | |
| 21. | Utilizar dispositivos estándar de control para ajustar las variables de equipos de impresión digital. | |
| 22. | Verificar periódicamente la calibración de los dispositivos de impresión digital. | |
| 23. | Mantener, calibrar y limpiar periódicamente los equipos, según las especificaciones del fabricante. | |
| 24. | Registrar los errores que presentes los sistemas para solicitar asistencia técnica externa. | |
| 25. | Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad. | |
| 26. | Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión. | |
| 27. | Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I.; Conocimiento en artes gráficas; Conocimiento en procesos de producción; Conocimiento en el manejo de tintas; Competencias laborales en la industria gráfica y afines; Conocimientos de diagramación; Conocimiento de edición de textos; Conocimientos en software para edición; Conocimientos en software aplicados a las artes gráficas. | | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Estudios | Experiencia | |
| Diploma de bachiller técnico | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o profesional. | |




**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

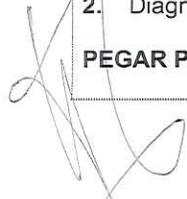
“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | |
|---|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo: | OPERARIO CALIFICADO DE GUILLOTINA |
| Código | 490 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia | SUBGERENCIA COMERCIAL Y PRODUCCIÓN |
| Cargo Jefe Inmediato | SUBGERENTE COMERCIAL Y PRODUCCIÓN |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Misional | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, mediante labores de corte y refilado de sustratos, para el desarrollo de la gestión del área de desempeño. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los cortes al material que se necesite para los distintos trabajos de impresión y acabado de acuerdo con los requerimientos de la orden de producción. 2. Realizar los cortes de papel ordenados buscando el mayor rendimiento de este. 3. Refilar las publicaciones que se produzcan a fin de darles el tamaño requerido. 4. Mantener en perfecto estado de aseo y lubricación el equipo a su cargo. 5. Reportar para el programa de mantenimiento el equipo a su cargo. 6. Colaborar con las demás secciones del área de producción de acuerdo con los requerimientos del jefe. 7. Cumplir las normas y reglamentos internos del trabajo. 8. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad. 9. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I.; Conocimiento en artes gráficas; Conocimiento en procesos de producción; Conocimiento en el manejo de productos químicos; Conocimiento en el manejo de tintas; Competencias laborales en la industria gráfica y afines; Conocimientos del sistema métrico decimal; Conocimientos en operaciones matemáticas. Conocimientos en sustratos. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Diploma de bachiller técnico | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o profesional. |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

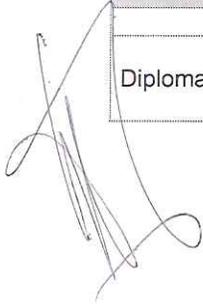
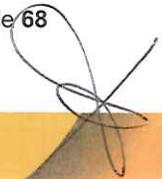
| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| | I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | ASISTENCIAL | |
| Denominación del Empleo: | OPERARIO | |
| Código | 487 | |
| Grado: | 01 | |
| Número de cargos: | 3 | |
| Dependencia | SUBGERENCIA COMERCIAL Y PRODUCCIÓN | |
| Cargo Jefe Inmediato | SUBGERENTE COMERCIAL Y PRODUCCIÓN | |
| | II. ÁREA FUNCIONAL | |
| | Proceso Misional | |
| | III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| | Realizar el ejercicio de actividades de apoyo en la producción de artes gráficas, 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, para IMPRETICS E.I.C.E. como empresa en competencia. | |
| | IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| | TERMINADO DE DOCUMENTOS IMPRESOS SOLICITADOS POR EL CLIENTE | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plegar materiales impresos según especificaciones del trabajo 2. Encuadernar trabajos con adhesivo según orden de producción 3. Coser cuadernillos al caballete y/o plano, según orden de producción. 4. Coser cuadernillos con hilo pasante según el tipo de trabajo 5. Armar pastas y empastar tacos según condiciones de producción. | |
| | MANTENER LOS REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL PUESTO DE TRABAJO. | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los reglamentos de seguridad e higiene vigentes. 2. Operar los equipos asignados con seguridad. 3. Mantener un ambiente de trabajo seguro. 4. Mantener la seguridad personal en la empresa. 5. Manipular materiales con seguridad. | |
| | PARTICIPAR EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA. | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar los equipos según especificaciones del fabricante y de la empresa. 2. Diagnosticar y reportar fallas en la maquinaria según el manual de operaciones y ámbito de competencia. | |
| | PEGAR PRODUCTOS TROQUELADOS SEGÚN NECESIDAD DEL ARMADO | |




**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | | |
|--|---|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | ASISTENCIAL | |
| Denominación del Empleo: | OPERARIO | |
| Código | 487 | |
| Grado: | 01 | |
| Número de cargos: | 3 | |
| Dependencia | SUBGERENCIA COMERCIAL Y PRODUCCIÓN | |
| Cargo Jefe Inmediato | SUBGERENTE COMERCIAL Y PRODUCCIÓN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Graduar el equipo para realizar el proceso de pegado. 2. Obtener productos pegados cumpliendo niveles de calidad y productividad requeridos. 3. Empastar tacos en holtmen de acuerdo con la orden de producción. 4. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad. 5. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I.; Conocimiento en artes gráficas; Conocimiento en procesos de producción; Conocimiento en el manejo de químicos; Informática básica; Características de los datos y las tapas; Características de pegantes, viscosidad, temperatura de aplicación, compatibilidad con las diferentes referencias de pegantes, métodos de manipulación y transporte de materiales para el proceso de ensamble de tapas y tacos; Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> | | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Estudios | Experiencia | |
| Diploma de bachiller técnico | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o profesional. | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | |
|---|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | TÉCNICO |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO OPERATIVO 1 |
| Código | 314 |
| Grado: | 04 |
| Número de cargos: | 3 |
| Dependencia | SUBGERENCIA COMERCIAL Y PRODUCCIÓN |
| Cargo Jefe Inmediato | SUBGERENTE COMERCIAL Y PRODUCCIÓN |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso Misional | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de orden técnico-operativas para la producción de impresos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por IMPRETICS E.I.C.E. como empresa en competencia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| PREPARAR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE ALIMENTACIÓN DE SUSTRATOS EN HOJAS. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Graduar el sistema de alimentación de la prensa. 2. Graduar el sistema de transporte y registro del sustrato 3. Identificar y ventilar sustratos para el alimentador 4. Graduar el sistema de salida de la prensa | |
| GRADUAR Y PREPARAR EL SISTEMA DE ENTINTADO SEGÚN ESPECIFICACIONES DE PRODUCCIÓN. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Graduar el sistema de entintado según requerimientos de la plancha de impresión. 2. Identificar tintas y aditivos según orden de producción. 3. Mezclar tintas y aproximar colores según solicitud del cliente. | |
| PREPARAR Y OPERAR EL EQUIPO DE IMPRESIÓN OFFSET Y TIPOGRÁFICA PARA LA PRODUCCIÓN. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Graduar y operar sistemas de humectación 2. Alistar y montar planchas para impresión 3. Alistar y montar matillas para impresión. 4. Imprimir pruebas para controlar color y registro. 5. Efectuar el lavado de la prensa según procedimiento establecido. | |
| CONTROLAR EL PROCESO DE IMPRESIÓN Y MANTENER LA CALIDAD DEL PRODUCTO. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la calidad de impresión durante el tiraje. 2. Usar dispositivos de control de calidad según necesidad. 3. Realizar acabados gráficos en la UV total, cuando así lo requiera la orden de producción y/o el jefe inmediato. 4. Barnizar productos impresos según orden de producción, cuando así le sea ordenado por su jefe inmediato. | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | TÉCNICO | |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO OPERATIVO 1 | |
| Código | 314 | |
| Grado: | 04 | |
| Número de cargos: | 3 | |
| Dependencia | SUBGERENCIA COMERCIAL Y PRODUCCIÓN | |
| Cargo Jefe Inmediato | SUBGERENTE COMERCIAL Y PRODUCCIÓN | |
| MANTENER LOS REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL PUESTO DE TRABAJO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los reglamente de seguridad e higiene vigentes. 2. Operar los equipos asignados con seguridad 3. Mantener la seguridad personal en la empresa. 4. Manipular los materiales con seguridad. | | |
| REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar y lubricar los equipos según especificaciones del fabricante y de la empresa. 2. Diagnosticar y reportar fallas en la maquinaria según el manual de operación y ámbito de competencia. 3. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Entidad. 4. Implementar y mantener los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <p>Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica Colombiana en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Modelo estándar de Control Interno MECI 1000:2005. Conocimiento en artes gráficas. Conocimiento en procesos de producción. Conocimiento en el manejo de productos químicos. Conocimientos en sistemas de humectación. Conocimientos básicos en química. Conocimiento en el manejo de tintas. Conocimientos del sistema métrico decimal. Conversaciones. Operaciones matemáticas. Competencias laborales en la industria gráfica y afines.</p> | | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Estudios | Experiencia | |
| Técnico en artes gráficas. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o profesional. | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

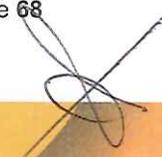
“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE CONTROL INTERNO |
| Código | 006 |
| Grado: | 01 |
| Naturaleza del Cargo: | Período Fijo (Ley 1474 de 2011, Art. 8) |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia | ÁREA DE CONTROL INTERNO |
| Cargo Jefe Inmediato | Gobernador del Departamento del Valle del Cauca |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Proceso de Evaluación y Control | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir el seguimiento y evaluación independiente de los sistemas de gestión y control integrados, asesorando a la alta gerencia en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Liderar la evaluación y publicación del estado de avance del sistema de control interno de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Dirigir la planeación, presentación, programación, ejecución y el seguimiento del plan anual de auditoría, con base en los procesos, el mapa de riesgos, y la normatividad vigente.3. Verificar que el diseño y la ejecución de los controles se cumpla por parte de la primera y segunda línea de defensa, y recomendar los ajustes respectivos, de conformidad con la política de administración del riesgo de la entidad y la normatividad aplicable.4. Acompañar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, en concordancia con la política de administración del riesgo adoptada.5. Acompañar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, en concordancia con la política de administración del riesgo adoptada.6. Emitir recomendaciones a la alta dirección acerca del estado de la gestión institucional, con base en los ejercicios de monitoreo, seguimiento y control efectuados.7. Definir un esquema de comunicación con los organismos de control, previa verificación de la pertinencia, oportunidad, coherencia e integralidad de la información a entregar por las dependencias.8. Evaluar la efectividad de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento, de conformidad con los resultados de las auditorías internas y externas de la entidad.9. Dirigir la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente.10. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo. | |

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

| | | |
|--|--|--|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | DIRECTIVO | |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE CONTROL INTERNO | |
| Código | 006 | |
| Grado: | 01 | |
| Naturaleza del Cargo: | Período Fijo (Ley 1474 de 2011, Art. 8) | |
| Número de cargos: | 1 | |
| Dependencia | ÁREA DE CONTROL INTERNO | |
| Cargo Jefe Inmediato | Gobernador del Departamento del Valle del Cauca | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Constitución Política; Estructura y administración del Estado; Normatividad vigente de control interno; Políticas públicas relacionadas con la misión de la entidad; Plan Departamental de Desarrollo; Modelo Estándar de Control Interno: componentes del control y líneas de defensa; Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Planeación estratégica; Metodologías de seguimiento y evaluación a la gestión; Metodologías para la gestión del riesgo y los controles; Auditorías basadas en riesgos; Analítica de datos; Redacción de documentos técnicos; Ofimática | | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Estudios | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Administración e Ingeniería Industrial y afines, y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.21.8.6. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el decreto 989 de 2020. | |
| ALTERNATIVA | | |
| Formación Académica | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Administración e Ingeniería Industrial y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | Acreditar 64 meses experiencia profesional relacionada en asuntos de control. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.21.8.6. del Decreto 989 de 2020. | |

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 100-03-01-11
(NOVIEMBRE 15 DE 2022)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE IMPRETICS E.I.C.E.”

Los responsables de los procesos de Gestión Humana en IMPRETICS E.I.C.E., entregarán a cada colaborador copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o firma del contrato, cuando el colaborador sea ubicado en otra dependencia, se le cambien sus funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del colaborador en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO OCTAVO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorización previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO NOVENO. En lo no regulado específicamente por la presente se aplicará lo dispuestos por la Ley 909 de 2004 y los Decretos 770 del 17 de marzo del 2005 y 1083 del 26 de mayo de 2015, así como en las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO DÉCIMO. Copia del presente acuerdo debe enviarse a la Gerencia General, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Comercial y Producción y Jefe de Control Interno y hojas de vida de los colaboradores de la entidad.

ARTÍCULO UNDÉCIMO. La presente rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

Dado en **IMPRETICS E.I.C.E.** a los quince (15) días del mes de Noviembre de dos mil veintidós (2022).

MARÍA GRACE FIGUEROA RUIZ
Presidente Junta Directiva
IMPRETICS E.I.C.E.

WILMAR ARMANDO VELASCO BASTIDAS
Secretario Junta Directiva
IMPRETICS E.I.C.E.

Elaboró: Wilmar Velasco – Jefe Oficina Jurídica
Revisó y aprobó: Jairo García Londoño – Subgerente Administrativo y financiero.