

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE EL RETIRO
EMPRESA DE SERVICIOS RETIRAR S.A E.S.P.**

ACUERDO N° 05

15 de abril de 2025

Mediante el cual se **AMPLÍA LA PLANTA DE PERSONAL** de la Empresa de Servicios **RETIRAR S.A E.S.P.**

PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA

MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y al desarrollo sostenible de la comunidad Guarceña, mediante la promoción e implementación de entornos socio - ambientales con servicios y procesos innovadores.

VISIÓN

Ser una empresa de servicios, líder en sostenibilidad, con reconocimiento y posicionamiento global por sus buenas prácticas socio - ambientales, tecnológicas, procesos innovadores y competitivos.

La Junta directiva de la Empresa de Servicios del Municipio de El Retiro, Antioquia, **RETIRAR S.A E.S.P.**, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y:

CONSIDERANDO

1. Que los artículos 19, 15 y 32 de la Ley 142 de 1994, disponen claramente que la constitución de **LA EMPRESA** y los actos de las empresas de servicios públicos, re rigen por las reglas del derecho privado.
2. Que la Empresa de Servicios **RETIRAR S.A E.S.P.**, es una **Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios**, que tiene como **objeto la prestación del**

servicio público de Aseo a que se refieren los artículos 367 a 370 de la Constitución Política de Colombia y de manera especial, **la Ley 142 de 1994**, o leyes que la modifiquen, complementen o sustituyan, en toda la jurisdicción del municipio de El Retiro; además, realiza una o varias de las actividades complementarias, de las que componen su objeto social.

3. Que el servicio ofertado se presta bajo criterios de Oportunidad, Eficiencia, Transparencia, Competitividad, Rentabilidad Social y Económica, Participación Ciudadana y Vocación de Servicio, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las comunidades en las que opera, al bienestar de sus empleados y trabajadores, y a la Conservación del Medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible.
4. Que la **EMPRESA de SERVICIOS, RETIRAR S.A E.S.P**, desarrolla actividades industriales y comerciales, y conforme al artículo 41 de la Ley 142 de 1994, se aplican a sus empleados las normas del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Que, mediante acuerdo **número 01 del 04 de agosto de 2021**, se modificó la planta de cargos de la empresa de servicios **RETIRAR S.A E.S.P**, determinando el número de plazas y la denominación de los cargos.
6. Que, **EL ARTÍCULO 2º**. Del acuerdo **número 01 del 04 de agosto de 2021**, establece que *"La presente estructura administrativa, rige a partir del 01 de septiembre del año 2021, en forma indefinida y hasta la terminación de la vinculación de cada uno de LOS EMPLEADOS beneficiados, estando sujeto a cambios posteriores por reestructuración o asuntos administrativos"*
7. Que, mediante acuerdo **número 02 del 15 de junio de 2023**, se amplió la planta de cargos de la empresa de servicios **RETIRAR S.A E.S.P**, determinando el número de plazas.
8. Que en los estatutos de la empresa **RETIRAR S.A E.S.P**, en el artículo 51, el cual consagra "La junta directiva tendrá las siguientes atribuciones y funciones", en su numeral 24, establece: "Crear a iniciativa propia o del gerente de la sociedad, los empleos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la sociedad, fijar funciones, salarios u honorarios y en general la estructura organizacional de la entidad.
9. Que en el mismo artículo 51, numeral 25, establece: "Aprobar las políticas de personal, número de trabajadores que integren la planta de personal y los parámetros de remuneración."
10. Que, en ese orden de ideas, y con fundamento en las regulaciones laborales vigentes y en los principios rectores del derecho laboral en lo que tiene que ver con Gestión Humana, se hace necesario la **AMPLIACIÓN DE LA**

PLANTA DE PERSONAL PARA RETIRAR S.A E.S.P, en los siguientes términos:

AMPLIACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL PARA RETIRAR S.A E.S.P.

1. BASE Y CONCEPTOS PARA LA JUSTIFICACIÓN

La empresa Retirar S.A E.S.P requiere contratar un mayor número de personal, según las necesidades que actualmente presenta el área operativa y, mediante acuerdo número 02 del 15 de junio de 2023 se modificó la planta de personal en el área operativa, incrementando el número de plazas, pero no se ajustó el área administrativa. No obstante, el crecimiento que se ha venido presentando en el municipio y el rápido aumento en la demanda en cuanto a los servicios ofrecidos por **RETIRAR S.A**, se está requiriendo una nueva ampliación del personal en pro de garantizar la óptima prestación del servicio, la correcta expansión y ampliación de los mismos, así como un ajuste en el área administrativa.

Para tal caso basamos esta, en los siguientes conceptos:

1. Se hace necesario realizar un ajuste en la planta de personal administrativo para mejorar la competitividad y sostenibilidad de la empresa.
2. Es prioritario aumentar la capacidad de respuesta oportuna de la empresa a los cambios del entorno actual del municipio.
3. La proyección del aumento en las rutas de barrido por el ingreso de nuevas vías y zonas duras.
4. La tendencia de incremento de suscriptores en los últimos 4 años, y el aumento considerable en el último año donde pasó de 12.657 en el año 2023, a 14.140 en el año 2024, un incremento de 1.483 suscriptores en solo 1 año.
5. Se ha identificado que la estructura operativa actual en cuanto al número de plazas, no responde de manera óptima a las demandas operativas, generando ineficiencias o limitando el logro de los objetivos estratégicos.
6. El aumento de residuos, por el crecimiento de la población y usuarios en el municipio.
7. La cantidad de actividades extras que se deben realizar para cumplir con los nuevos convenios entre la entidad y otras instituciones y municipios dada su proyección.

AÑO	TOTAL, SUSCRIPTORES ASEO 2021-2024
2021	10.818
2022	12.382
2023	12.657
2024	14.140
Incremento último año	1.483

Planta operativa (actual) a modificar

CARGO	No. PLAZAS	CÓDIGO	NIVEL
Operario Recolección y barrido	8	487	Asistencial
Operario de Recolección	16	487	Asistencial
Conductor	8	482	Asistencial
Operario de poda	3	487	Asistencial
Operario líder de recuperación ambiental	1	487	Asistencial
Operario Vigía ambiental	7	487	Asistencial
Operario de aseo institucional	15	487	Asistencial
Operario de oficios varios	1	487	Asistencial
Operario planta acueducto	3	487	Asistencial
Técnico operativo	1	314	Técnico

Planta propuesta en el área operativa

Proponemos pasar de 8 operarios de recolección y barrido y de 16 operarios de recolección a 32 plazas que se denominaran "operarios de recolección y barrido", con el fin de facilitar la movilidad del área operativa, de acuerdo a las actividades y contingencias, es decir 8 plazas más.

Pasar de 8 conductores a 11, es decir 3 plazas más.

Pasar de 3 operario de poda a 6, es decir 3 plazas más.

Cambiar la denominación del cargo "Operario líder de recuperación ambiental", a "Auxiliar administrativo líder ECA", esto, con el fin de garantizar que las actividades administrativas en la estación de clasificación sean acordes a la necesidad.

Pasar de 7 operario vigía ambiental a 10, es decir 3 plazas más.

Pasar de 15 operario de aseo institucional a 20, es decir 5 plazas más.

Pasar de 1 operario de oficios varios a 2, es decir 1 plaza más.

Pasar de 1 operario supernumerario operativo a 2, es decir 1 plaza más.

Pasar de 3 operarios de planta acueducto a 4, es decir 1 plaza más.

Pasar de 1 técnico operativo a 2, es decir 1 plaza más.

Consolidado de la Planta operativa propuesta:

CARGO	No. PLAZAS	CÓDIGO	NIVEL
Operario de Recolección y barrido	32	487	Asistencia I
Conductor	11	482	Asistencia I
Operario de poda	6	487	Asistencia I
Auxiliar administrativo líder ECA	1	487	Asistencia I
Operario Vigía ambiental	10	487	Asistencia I
Operario de aseo institucional	20	487	Asistencia I
Operario de oficios varios	2	487	Asistencia I
Operario supernumerario operativo	2	487	Asistencia I
Operario planta acueducto	4	487	Asistencial
Técnico operativo	2	314	técnico

Por otra parte, y como se indicó con antelación, se hace necesario también llevar a cabo las modificaciones necesarias en la planta administrativa, en pro del correcto funcionamiento y capacidad de respuesta ante la creciente demanda de trámites a través de la empresa.

Planta administrativa a modificar

Con los cambios que se proponen, la nueva planta busca reforzar las áreas estratégicas y críticas para la empresa, garantizando un desempeño eficiente y competitivo. La actualización de la planta administrativa se alinea con el plan estratégico de la empresa para mejorar su competitividad y sostenibilidad.

CARGO	No. PLAZAS	CÓDIGO	NIVEL	ASIGNACION EN SMMV
Técnico administrativo de proyectos y convenios	1	367	Técnico	2,97

- Proponemos eliminar el cargo de técnico administrativo de proyectos y convenios

Justificación:

Se ha realizado una evaluación interna que evidencia que las funciones asignadas al Técnico de Proyectos y Convenios pueden ser absorbidas por otros cargos existentes sin comprometer la eficiencia operativa, esta supresión forma parte de un proceso de reestructuración organizativa orientado a reducir duplicidades y a mejorar la asignación de tareas entre los equipos actuales.

Conforme lo anterior, derivado de la supresión de dicho cargo se propone:

Crear los siguientes cargos que contribuirán a una mayor eficacia en los procesos administrativos:

- **un (1) Auxiliar Administrativo de nómina**

Justificación:

El aumento del número de empleados ha incrementado la complejidad y volumen de los procesos relacionados con la nómina, superando la capacidad del técnico en gestión humana, de igual forma sucede con los procesos de afiliación a los sistemas de seguridad social, función de carácter prioritario en cuanto a la seguridad del

personal y compromiso de la empresa. Las actividades vinculadas a la nómina y seguridad social, requieren un seguimiento constante, precisión en el manejo de datos y cumplimiento estricto de plazos, tareas que demandan un cargo dedicado y capacitado.

La falta de un control detallado puede derivar en errores en los cálculos de sueldos, impuestos, aportes a seguridad social y beneficios, exponiendo a la organización a sanciones legales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo de nómina
Código:	407
No. de cargos	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Técnico administrativo de gestión humana
II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TECNICO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN HUMANA- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE NOMINA	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos a través de los cuales se vincula y administra el personal que conforma la empresa, específicamente lo relacionado con la nómina y afiliaciones a la seguridad social desde su vinculación hasta su retiro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos del departamento de gestión humana relacionados con la nómina, sistemas de gestión, afiliaciones y retiros a la seguridad social.	
2. Apoyar la elaboración de contratos cuando sea requerido, siempre y cuando cumpla con los requisitos correspondientes.	
3. Verificar que se realicen adecuadamente todas las labores relacionadas con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.	
4. Realizar el trámite oportuno para los pagos laborales y prestaciones sociales en los términos y condiciones definidos por las normas vigentes.	
5. Administrar las licencias y vacaciones del personal de la empresa Retirar S.A E.S.P, posterior a la aprobación por parte del técnico en gestión humana.	
6. Participar en el desarrollo de las metas, objetivos y sistemas del área.	
7. Mantener las relaciones con los proveedores del área de Recursos Humanos, tales como agencias temporales, ARL, EPS, AFP, entre otros.	
8. Planear y hacer seguimiento a las labores desarrolladas de Bienestar Social, Capacitación y salud ocupacional y vigilar que el manual de funciones y el reglamento interno de trabajo se cumplan.	
9. Coordinar y dirigir la elaboración de la nómina de la empresa, para lo cual deberá entregar un archivo consolidado con las novedades correspondientes de nómina al auxiliar contable	

- encargado de realizar la liquidación de la misma, verificando que se realicen todos los descuentos establecidos por la ley y/o autorizados por los funcionarios.
10. Coordinar y aplicar la realización de los ajustes en los salarios de acuerdo a lo establecido por la Gerencia.
11. Realizar, revisar y llevar control las afiliaciones y desafiliaciones del personal correspondientes a las EPS, AFP, ARL, caja de compensación, SENA e ICBF, garantizando que el colaborador cuente con sus correspondientes afiliaciones al Sistema Integral de Seguridad Social como requisitos básicos de vinculación.
12. Revisar y llevar control de la actualización de las diferentes entidades que prestan servicios de seguridad social, toda la información necesaria para la correcta afiliación y óptima atención por parte de dichas entidades a los trabajadores e informar a la Gerencia Administrativa y Financiera sobre cualquier anomalía en dichos servicios.
13. Realizar, revisar y llevar control el informe anual de cesantías del personal que labora en la empresa.
14. Apoyar a la dirección administrativa con la proyección de resoluciones de vacaciones y horas extras.
15. Promover la cultura ambiental a todo el personal de su área.
16. Promover la cultura del autocuidado y autocontrol en su área.
17. Conocer e identificar los aspectos ambientales asociados al puesto de trabajo.
18. Identificar y reportar los peligros asociados a cada uno de los puestos de trabajo,
19. Verificar que se dé un manejo adecuado a los residuos sólidos (orgánico, inorgánico, inservible, peligrosos)
20. Velar por la aplicación de manera correcta los protocolos de emergencias.
21. Todas las demás asignadas por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- * Estrategia institucional.
- * Gestión por procesos.
- * Normatividad vigente aplicable al empleo público y privado.
- * Procesos de contratación de la empresa.
- * Sistema de gestión de calidad y normalización.
- * Reglamento de higiene y seguridad.
- * Gestión del riesgo relacionada con el cargo propio y del personal subordinado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Aprendizaje continuo
- Comunicación clara y oportuna
- Resolución de conflictos

Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Planeación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título de formación técnica o experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS
Un (01) año de experiencia laboral relacionada

- un (1) Auxiliar Administrativo

justificación:

El área comercial requiere actividades estratégicas, como captar clientes, cerrar nuevos convenios y contratos. Un auxiliar administrativo apoyaría las tareas operativas y administrativas, liberando tiempo para que el equipo comercial se enfoque en sus objetivos principales.

Al delegar tareas administrativas en un auxiliar, el equipo comercial se enfocaría en actividades de alto impacto, como identificar nuevas oportunidades de mercado, implementar estrategias de ventas y fidelizar clientes.

La incorporación de un auxiliar administrativo como apoyo al área comercial mejora la eficiencia, organiza procesos y permite al equipo comercial enfocarse en la generación de ingresos y en el desarrollo de relaciones estratégicas. Este cargo representa una inversión que contribuye directamente al crecimiento de la empresa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
No. de cargos	1
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del jefe inmediato	Dirección Comercial
II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA – DIRECCIÓN COMERCIAL	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo operativo y administrativo al área comercial, permitiendo que el equipo se enfoque en actividades estratégicas de alto impacto como la captación de nuevos clientes, el cierre de convenios y contratos, la fidelización de clientes y la implementación de estrategias de ventas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración, organización y archivo de contratos, propuestas comerciales, cotizaciones y otros documentos requeridos por el equipo comercial.	
2. Realizar seguimiento a solicitudes, responder requerimientos básicos y canalizar comunicaciones hacia los asesores comerciales correspondientes.	

3. Agendar citas, reuniones comerciales y presentaciones, así como preparar los insumos necesarios para estas actividades.
4. Mantener al día los registros de clientes, prospectos y contactos en sistemas de gestión (CRM u hojas de cálculo), asegurando información precisa y accesible.
5. Apoyar en la verificación del cumplimiento de entregables, seguimiento de propuestas enviadas y cierre de actividades comerciales.
6. Participar en el desarrollo de las metas, objetivos y sistemas del área.
7. Preparar reportes periódicos de gestión comercial, incluyendo estadísticas, indicadores de desempeño y análisis de resultados.
8. Apoyar en la ejecución de actividades de mercadeo, envío de correos masivos, preparación de materiales promocionales y seguimiento a campañas.
9. Coordinar con el área contable la emisión de facturas, seguimiento a pagos y envío de soportes a clientes cuando se requiera.
10. Proponer mejoras administrativas que contribuyan a la optimización del tiempo y los recursos del equipo comercial.
11. Promover la cultura ambiental a todo el personal de su área.
12. Promover la cultura del autocuidado y autocontrol en su área.
13. Conocer e identificar los aspectos ambientales asociados al puesto de trabajo.
14. Identificar y reportar los peligros asociados a cada uno de los puestos de trabajo,
15. Verificar que se dé un manejo adecuado a los residuos sólidos (orgánico, inorgánico, inservible, peligrosos)
16. Velar por la aplicación de manera correcta los protocolos de emergencias.
17. Todas las demás asignadas por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- * Estrategia institucional.
- * Gestión por procesos.
- * Estrategias comerciales y de ventas
- * Procesos de contratación de la empresa.
- * Gestión de clientes
- * Sistema de gestión de calidad y normalización.
- * Reglamento de higiene y seguridad.
- * Gestión del riesgo relacionada con el cargo propio y del personal subordinado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Aprendizaje continuo
- Comunicación clara y oportuna

Resolución de conflictos
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Planeación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título de formación técnica o experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS
Un (01) año de experiencia laboral relacionada

- **un (1) Técnico en sistema de gestión en la seguridad y salud en el trabajo “SGSST”.**

justificación:

De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, que compila el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), todas las empresas, independientemente de su tamaño, deben implementar un sistema robusto de gestión en esta área. Empresas con más de 50 empleados y actividades de alto riesgo, como las relacionadas con aseo y manejo de residuos, requieren personal especializado que supervise el cumplimiento del SG-SST.

La Resolución 0312 de 2019: Esta norma establece los estándares mínimos del SG-SST y especifica que empresas con más de 50 empleados deben contar con personal capacitado en seguridad y salud en el trabajo para asegurar la implementación efectiva del sistema.

Las actividades que realizan los empleados principalmente de las áreas operativas; barrido de calles, recolección de residuos, electricidad, poda y jardinería, aseo, entre otras, representan riesgos significativos, tales como:

Accidentes por manipulación de residuos peligrosos (cortopunzantes, químicos).

Exposición a agentes biológicos y condiciones climáticas adversas.

Lesiones musculoesqueléticas debido a esfuerzos repetitivos.

Un Técnico en SGSST es esencial para identificar, evaluar y mitigar estos riesgos mediante la implementación de programas de prevención y control.

La ausencia de una gestión efectiva en SST puede llevar a costos elevados asociados a incapacidades, indemnizaciones, multas por incumplimiento normativo y pérdida de productividad.

Contar con un técnico en SGSST promueve una cultura de seguridad y cuidado dentro de la empresa, mejorando la percepción de los empleados sobre su bienestar y seguridad en el trabajo.

Un Técnico en SGSST asegura el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos, permitiendo que la empresa mantenga una operación eficiente y cumpla con los estándares exigidos por las autoridades.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico en sistema de gestión en la seguridad y salud en el trabajo "SGSST".
Código:	367
No. de cargos	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Técnico en gestión humana
II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora continua del SG-SST en la organización, conforme a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. identificar peligros y evaluar los riesgos en los diferentes procesos de la organización, así como en la implementación de controles.	
2. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo Anual del SG-SST, conforme a los estándares mínimos establecidos por la normativa nacional.	
3. Realizar inspecciones de seguridad y salud en el trabajo, identificar condiciones y actos inseguros, y proponer medidas correctivas y preventivas.	
4. Llevar el control y seguimiento de los indicadores del SG-SST, reportando hallazgos y oportunidades de mejora a la alta dirección o al responsable del sistema.	
5. Apoyar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y participar en la elaboración de informes y propuestas de acciones correctivas.	
6. Mantener actualizados los registros y documentación del SG-SST, incluyendo matrices de riesgos, plan de emergencias, evidencias de formación, entre otros.	
7. Apoyar la implementación de programas de vigilancia epidemiológica, con énfasis en factores de riesgo identificados en la organización.	
8. Acompañar auditorías internas y externas del SG-SST, y participar en el seguimiento a los planes de mejora derivados de estas auditorías.	
9. Fomentar la cultura de autocuidado y el cumplimiento de normas de seguridad entre todos los trabajadores, contratistas y visitantes de la empresa.	
10. Promover la cultura ambiental a todo el personal de su área.	
11. Promover la cultura del autocuidado y autocontrol en su área.	
12. Conocer e identificar los aspectos ambientales asociados al puesto de trabajo.	
13. Identificar y reportar los peligros asociados a cada uno de los puestos de trabajo,	
14. Verificar que se dé un manejo adecuado a los residuos sólidos (orgánico, inorgánico, inservible, peligrosos)	

15. Velar por la aplicación de manera correcta los protocolos de emergencias.
16. Todas las demás asignadas por su jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
* Estrategia institucional.
* Normativa Legal Colombiana en SST
* Gestión por procesos.
* Estrategias comerciales y de ventas
* Procesos de contratación de la empresa.
* Gestión de clientes
* Sistema de gestión de calidad y normalización.
* Reglamento de higiene y seguridad.
* Gestión del riesgo relacionada con el cargo propio y del personal subordinado.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Orientación a resultados
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Aprendizaje continuo
Comunicación clara y oportuna
Resolución de conflictos
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Planeación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título de formación técnica en SGSST
VIII. ALTERNATIVAS
Un (01) año de experiencia laboral relacionada

- Crear el cargo de auxiliar administrativo de archivo y almacén.

Justificación:

La empresa dado su crecimiento, maneja un volumen significativo de documentación física y/o digital que requiere una administración adecuada para garantizar su accesibilidad, seguridad y preservación.

La legislación aplicable en materia de archivo, transparencia o protección de datos obliga a la empresa a organizar y mantener sus archivos de manera ordenada y conforme a las regulaciones vigentes.

La planta de cargos actual de la empresa, no cuenta con el personal suficiente para suplir esta función.

La correcta administración del inventario es clave para garantizar que los productos necesarios estén disponibles cuando se requieran, evitando tanto el exceso como la falta de existencias. Una persona encargada del almacén podrá implementar y supervisar sistemas de control de inventarios, asegurando una rotación adecuada y minimizando pérdidas por caducidad, deterioro o robo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo de archivo y almacén
Código:	407
No. de cargos	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Dirección Administrativa y financiera
II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión administrativa relacionada con el archivo y el almacén, garantizando el adecuado manejo, organización, custodia y control de la documentación institucional y de los bienes almacenados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, organizar y archivar la documentación física y digital conforme a la normatividad vigente en gestión documental.	
2. Mantener actualizado el inventario de documentos y bienes almacenados, registrando ingresos, salidas y movimientos.	
3. Custodiar adecuadamente los archivos, garantizando condiciones óptimas de conservación, seguridad y acceso.	
4. Realizar préstamos y devoluciones de documentos o elementos del almacén, llevando registro detallado de cada operación.	
5. Recibir, revisar y almacenar materiales, insumos y equipos, verificando cantidades, calidad y cumplimiento de requisitos.	
6. Participar en el desarrollo de las metas, objetivos y sistemas del área.	
7. Realizar reportes periódicos sobre el estado del archivo y del almacén, incluyendo alertas sobre agotamiento de existencias o necesidad de depuración documental.	
8. Apoyar procesos de disposición final de documentos, como transferencias, conservación permanente o eliminación, conforme a la normativa.	
9. Colaborar en auditorías internas y externas, suministrando información o documentación requerida.	
10. Mantener actualizado el inventario de la empresa físico y en sistema Saymir, de acuerdo a las normas establecidas por la misma para ello, haciendo inventarios selectivos del almacén,	

confrontar los saldos de los listados del sistema con las planillas, analizar inconsistencias y solicitar ajustes.

11 Diligenciar y entregar los pedidos solicitados al Almacén.

12. Organizar y controlar la recepción, almacenamiento, suministro y reaprovisionamiento de los elementos y materiales de consumo que existen en el Almacén

13. Apoyar la entrega de uniformes, zapatos y dotación en general al personal de la Empresa

14. Aplicar de manera correcta las cartas de control de sustancias químicas y biológicas e informar al área encargada de capacitar a los empleados en el manejo de dichas sustancias.

15. Realizar los informes relacionados a las compras e inventario de la empresa que sean requeridos.

16. Realizar el proceso de baja de elementos, objetos, herramientas y equipos que por deterioro u obsolescencia lo requieran.

17. Promover la cultura ambiental a todo el personal de su área.

18. Promover la cultura del autocuidado y autocontrol en su área.

19. Conocer e identificar los aspectos ambientales asociados al puesto de trabajo.

20. Identificar y reportar los peligros asociados a cada uno de los puestos de trabajo,

21. Verificar que se dé un manejo adecuado a los residuos sólidos (orgánico, inorgánico, inservible, peligrosos)

22. Velar por la aplicación de manera correcta los protocolos de emergencias.

23. Todas las demás asignadas por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

* Estrategia institucional.

* Gestión por procesos.

* Normas de archivo

* Manejo de inventarios físico y en sistema de información

* Excel Básico

* Gestión de inventarios

* Sistema de gestión de calidad y normalización.

* Reglamento de higiene y seguridad.

* Gestión del riesgo relacionada con el cargo propio y del personal subordinado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

Adaptación al cambio

Relaciones interpersonales

Aprendizaje continuo

Comunicación clara y oportuna

Resolución de conflictos
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Planeación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título de formación técnica o experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS
Un (01) año de experiencia laboral relacionada

- **Aumentar una (1) plaza para el Técnico administrativo comercial de facturación**

Justificación

El incremento en los usuarios, la proyección de construcción de nuevas unidades de vivienda, la expansión del acueducto en la vereda tabacal.

La carga adicional de trabajo puede comprometer los tiempos de respuesta y la precisión en los procesos de facturación, lo que afecta directamente la satisfacción del usuario y la imagen de la empresa. Contar con un técnico adicional permitirá mantener los estándares de calidad y asegurar que los procesos se lleven a cabo sin demoras ni errores.

Un aumento de la carga laboral en el área de facturación sin el personal adecuado puede derivar en errores, omisiones o retrasos que impacten negativamente en los ingresos y en el cumplimiento de las obligaciones regulatorias. La contratación de un técnico adicional mitigará estos riesgos, asegurando la continuidad operativa y el cumplimiento normativo.

Ampliar el equipo de facturación es una inversión estratégica que respalda este crecimiento y asegura que la empresa cuente con los recursos necesarios para atender la demanda actual y futura.

Planta administrativa propuesta

CARGO	No. PLAZAS	CÓDIGO	NIVEL
Auxiliar administrativo de nómina	1	407	Asistencial
Auxiliar administrativo	1	407	Asistencial
Técnico administrativo	2	367	Técnico

comercial de facturación			
Auxiliar administrativo de archivo y almacén	1	407	Asistencial
Técnico en sistema de gestión en la seguridad y salud en el trabajo "SGSST".	1	367	Técnico

Escala salarial:

Respecto a la base salarial de la Gerencia de la empresa, se propone mantener la escala salarial asignada mediante el acuerdo 01 del 04 de agosto de 2021, esto es, un salario equivalente a 6.11 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Respecto a la escala salarial de los demás niveles de la empresa, apegándonos a lo establecido en el numeral 18, en concordancia con los numerales 24, 25 y 26 del artículo 51 de los estatutos de **RETIRAR S.A E.S.P**, proponemos los siguientes parámetros de remuneración para cada una de las áreas de la empresa.

NIVEL	SMMLV	
	DESDE	HASTA
Directivo	5.6	6.5
Profesional	3.2	4.0
Técnico	1.81	3.0
Asistencial	1.0	1.8

Ahora bien, respecto de la asignación salarial individual para cada una de las áreas que componen la empresa, en atención a la facultad de delegar que tiene la junta directiva consagrada en el numeral 18 del artículo 51 de los estatutos de RETIRAR S.A E.S.P y en atención a la facultad nominadora del gerente, además de que es él quien conoce de cerca tanto los temas presupuestales como las cargas laborales asignadas a cada una de las plazas, además de las necesidades particulares de la empresa, proponemos se delegue al gerente la facultad de determinar la escala salarial individual a cada una de las plazas, en atención a las cargas laborales y responsabilidades del cargo, manteniéndose dentro de los parámetros

antes establecidos.

Con base en lo anteriormente fundamentado, **LA JUNTA DIRECTIVA de LA EMPRESA DE SERVICIOS, RETIRAR S.A E.S.P.:**

ACUERDA

ARTÍCULO 1º. Suprimir de la planta 1 cargo, denominado Técnico Administrativo de proyectos y convenios.

ARTICULO 2º. AMPLIAR LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE RETIRAR S.A E.S.P., en un total de **cuatro (4)** nuevos cargos y **una (1) plaza** más: un (1) Auxiliar administrativo, un (1) Auxiliar Administrativo de nómina, un (1) Auxiliar Administrativo de Archivo y almacén, un (1) Técnico en gestión de la seguridad y salud en el trabajo "SGSST", una (1) plaza más de técnico administrativo comercial de facturación.

ARTÍCULO 3º. AMPLIAR EL NUMERO DE PLAZAS EN ALGUNOS CARGOS DEL ÁREA OPERATIVA, Conductor tres (3) plazas más, Operario de recolección y barrido, la cual se fusionó con los operarios de recolección, un total de ocho (8) plazas más, Operario de poda tres (3) plazas más, Operario vigía ambiental tres (3) plazas más, Operario de aseo institucional cinco (5) plazas más, operario de oficios varios una (1) plazas más, Operario supernumerario operativo una (1) plaza más, técnico operativo una (1) plaza más.

ARTÍCULO 4º. Con la modificación propuesta la nueva estructura será de la siguiente manera, estando sujeto a cambios posteriores por reestructuración o asuntos administrativos:

CARGO	No. PLAZAS	CÓDIGO	NIVEL
Gerente	1	039	Directivo
Director Administrativo y Financiero	1	009	Profesional
Director Operativo	1	009	Profesional
Director Comercial	1	009	Profesional
Director de desarrollo socio ambiental	1	009	Profesional
Técnico Ambiental	1	367	Técnico
Técnico Administrativo de gestión humana	1	367	Técnico
Técnico en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo "SGSST"	1	367	Técnico
Secretaria	1	440	Asistencial
Técnico Operativo	2	314	Técnico

Técnico Administrativo Sanitario	1	367	Técnico
Auxiliar Administrativo de nómina	1	407	Asistencial
Auxiliar Administrativo	1	407	Asistencial
Auxiliar Administrativo de Archivo y almacén	1	407	Asistencial
Auxiliar Administrativo Comercial Campo	1	407	Asistencial
Técnico Administrativo comercial de facturación	2	367	Técnico
Auxiliar Administrativo comercial servicio al cliente	1	407	Asistencial
Técnico Administrativo presupuestal y contable	1	367	Técnico
Técnico Administrativo de compras / inventario	1	367	Técnico
Operario Auxiliar de redes acueducto	2	487	Asistencial
Técnico Administrativo planta acueducto	1	367	Técnico
Operario planta acueducto	4	487	Asistencial
Conductor	11	482	Asistencial
Operario Recolección y barrido	32	487	Asistencial
Operario supernumerario operativo	2	487	Asistencial
Operarios Supernumerarios Ambientales	2	487	Asistencial
Operario de poda	6	487	Asistencial
Operario Recuperador ambiental	15	487	Asistencial
Auxiliar administrativo Líder de recuperación ambiental	1	487	Asistencial
Operario Líder vigía ambiental	1	487	Asistencial
Operario Vigía ambiental	10	487	Asistencial
Operario Aseo institucional	20	487	Asistencial
Técnico Operativo electricista	3	314	Técnico
Operario Ayudante electricidad	3	487	Asistencial

Operario Oficios Varios	2	487	Asistencial
----------------------------	---	-----	-------------

Lo anterior sin perjuicio de los incrementos salariales a que haya lugar por cada año de prestación de los servicios, con base en la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 5: Aprobar los parámetros para determinar las asignaciones salariales para cada uno de los niveles de la empresa de la siguiente manera:

NIVEL	SMMLV	
	Desde	Hasta
Directivo	5.6	6.5
Profesional	3.2	4.0
Técnico	1.81	3.0
Asistencial	1.0	1.8

ARTÍCULO 6: La asignación salarial del gerente de la empresa de servicios públicos será el equivalente a lo devengado por el nivel directivo de rango inmediatamente inferior al alcalde, del ente territorial del cual depende la empresa de servicios públicos.

ARTÍCULO 7: Delegar al gerente la facultad de determinar la escala salarial individual para cada una de las plazas, en atención a las cargas laborales y responsabilidades del cargo, manteniéndose dentro de los parámetros antes establecidos.

ARTÍCULO 8: La planta de cargos proyectada se proveerá a necesidad, teniendo en cuenta el presupuesto de la empresa.

ARTÍCULO 9: Aprobar el manual de funciones asignadas para el perfil de los nuevos cargos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo de nómina
Código:	407
No. de cargos	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Técnico administrativo de gestión humana

**II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –
TECNICO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN HUMANA- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE
NOMINA**

III. OBJETIVO O PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos a través de los cuales se vincula y administra el personal que conforma la empresa, específicamente lo relacionado con la nómina y afiliaciones a la seguridad social desde su vinculación hasta su retiro.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos del departamento de gestión humana relacionados con la nómina, sistemas de gestión, afiliaciones y retiros a la seguridad social.
2. Apoyar la elaboración de contratos cuando sea requerido, siempre y cuando cumpla con los requisitos correspondientes.
3. Verificar que se realicen adecuadamente todas las labores relacionadas con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Realizar el trámite oportuno para los pagos laborales y prestaciones sociales en los términos y condiciones definidos por las normas vigentes.
5. Administrar las licencias y vacaciones del personal de la empresa Retirar S.A E.S.P, posterior a la aprobación por parte del técnico en gestión humana.
6. Participar en el desarrollo de las metas, objetivos y sistemas del área.
7. Mantener las relaciones con los proveedores del área de Recursos Humanos, tales como agencias temporales, ARL, EPS, AFP, entre otros.
8. Planear y hacer seguimiento a las labores desarrolladas de Bienestar Social, Capacitación y salud ocupacional y vigilar que el manual de funciones y el reglamento interno de trabajo se cumplan.
9. Coordinar y dirigir la elaboración de la nómina de la empresa, para lo cual deberá entregar un archivo consolidado con las novedades correspondientes de nómina al auxiliar contable encargado de realizar la liquidación de la misma, verificando que se realicen todos los descuentos establecidos por la ley y/o autorizados por los funcionarios.
10. Coordinar y aplicar la realización de los ajustes en los salarios de acuerdo a lo establecido por la Gerencia.
11. Realizar, revisar y llevar control las afiliaciones y desafiliaciones del personal correspondientes a las EPS, AFP, ARL, caja de compensación, SENA e ICBF, garantizando que el colaborador cuente con sus correspondientes afiliaciones al Sistema Integral de Seguridad Social como requisitos básicos de vinculación.
12. Revisar y llevar control de la actualización de las diferentes entidades que prestan servicios de seguridad social, toda la información necesaria para la correcta afiliación y óptima atención por parte de dichas entidades a los trabajadores e informar a la Gerencia Administrativa y Financiera sobre cualquier anomalía en dichos servicios.
13. Realizar, revisar y llevar control el informe anual de cesantías del personal que labora en la empresa.
14. Apoyar a la dirección administrativa con la proyección de resoluciones de vacaciones y horas extras.
15. Promover la cultura ambiental a todo el personal de su área.

16. Promover la cultura del autocuidado y autocontrol en su área.
17. Conocer e identificar los aspectos ambientales asociados al puesto de trabajo.
18. Identificar y reportar los peligros asociados a cada uno de los puestos de trabajo,
19. Verificar que se dé un manejo adecuado a los residuos sólidos (orgánico, inorgánico, inservible, peligrosos)
20. Velar por la aplicación de manera correcta los protocolos de emergencias.
21. Todas las demás asignadas por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- * Estrategia institucional.
- * Gestión por procesos.
- * Normatividad vigente aplicable al empleo público y privado.
- * Procesos de contratación de la empresa.
- * Sistema de gestión de calidad y normalización.
- * Reglamento de higiene y seguridad.
- * Gestión del riesgo relacionada con el cargo propio y del personal subordinado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

Adaptación al cambio

Relaciones interpersonales

Aprendizaje continuo

Comunicación clara y oportuna

Resolución de conflictos

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica o experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

Un (01) año de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
No. de cargos	1
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del jefe inmediato	Dirección Comercial

II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA – DIRECCIÓN COMERCIAL

III. OBJETIVO O PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo y administrativo al área comercial, permitiendo que el equipo se enfoque en actividades estratégicas de alto impacto como la captación de nuevos clientes, el cierre de convenios y contratos, la fidelización de clientes y la implementación de estrategias de ventas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración, organización y archivo de contratos, propuestas comerciales, cotizaciones y otros documentos requeridos por el equipo comercial.
2. Realizar seguimiento a solicitudes, responder requerimientos básicos y canalizar comunicaciones hacia los asesores comerciales correspondientes.
3. Agendar citas, reuniones comerciales y presentaciones, así como preparar los insumos necesarios para estas actividades.
4. Mantener al día los registros de clientes, prospectos y contactos en sistemas de gestión (CRM u hojas de cálculo), asegurando información precisa y accesible.
5. Apoyar en la verificación del cumplimiento de entregables, seguimiento de propuestas enviadas y cierre de actividades comerciales.
6. Participar en el desarrollo de las metas, objetivos y sistemas del área.
7. Preparar reportes periódicos de gestión comercial, incluyendo estadísticas, indicadores de desempeño y análisis de resultados.
8. Apoyar en la ejecución de actividades de mercadeo, envío de correos masivos, preparación de materiales promocionales y seguimiento a campañas.
9. Coordinar con el área contable la emisión de facturas, seguimiento a pagos y envío de soportes a clientes cuando se requiera.
10. Proponer mejoras administrativas que contribuyan a la optimización del tiempo y los recursos del equipo comercial.
11. Promover la cultura ambiental a todo el personal de su área.
12. Promover la cultura del autocuidado y autocontrol en su área.
13. Conocer e identificar los aspectos ambientales asociados al puesto de trabajo.
14. Identificar y reportar los peligros asociados a cada uno de los puestos de trabajo.
15. Verificar que se dé un manejo adecuado a los residuos sólidos (orgánico, inorgánico, inservible, peligrosos)
16. Velar por la aplicación de manera correcta los protocolos de emergencias.
17. Todas las demás asignadas por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- * Estrategia institucional.
- * Gestión por procesos.
- * Estrategias comerciales y de ventas
- * Procesos de contratación de la empresa.
- * Gestión de clientes
- * Sistema de gestión de calidad y normalización.

* Reglamento de higiene y seguridad.
* Gestión del riesgo relacionada con el cargo propio y del personal subordinado.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Orientación a resultados
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Aprendizaje continuo
Comunicación clara y oportuna
Resolución de conflictos
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Planeación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título de formación técnica o experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS
Un (01) año de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico en sistema de gestión en la seguridad y salud en el trabajo "SGSST".
Código:	367
No. de cargos	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Técnico en gestión humana
II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora continua del SG-SST en la organización, conforme a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. identificar peligros y evaluar los riesgos en los diferentes procesos de la organización, así como en la implementación de controles.	
2. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo Anual del SG-SST, conforme a los estándares mínimos establecidos por la normativa nacional.	
3. Realizar inspecciones de seguridad y salud en el trabajo, identificar condiciones y actos inseguros, y proponer medidas correctivas y preventivas.	

4. Llevar el control y seguimiento de los indicadores del SG-SST, reportando hallazgos y oportunidades de mejora a la alta dirección o al responsable del sistema.
5. Apoyar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y participar en la elaboración de informes y propuestas de acciones correctivas.
6. Mantener actualizados los registros y documentación del SG-SST, incluyendo matrices de riesgos, plan de emergencias, evidencias de formación, entre otros.
7. Apoyar la implementación de programas de vigilancia epidemiológica, con énfasis en factores de riesgo identificados en la organización.
8. Acompañar auditorías internas y externas del SG-SST, y participar en el seguimiento a los planes de mejora derivados de estas auditorías.
9. Fomentar la cultura de autocuidado y el cumplimiento de normas de seguridad entre todos los trabajadores, contratistas y visitantes de la empresa.
10. Promover la cultura ambiental a todo el personal de su área.
11. Promover la cultura del autocuidado y autocontrol en su área.
12. Conocer e identificar los aspectos ambientales asociados al puesto de trabajo.
13. Identificar y reportar los peligros asociados a cada uno de los puestos de trabajo,
14. Verificar que se dé un manejo adecuado a los residuos sólidos (orgánico, inorgánico, inservible, peligrosos)
15. Velar por la aplicación de manera correcta los protocolos de emergencias.
16. Todas las demás asignadas por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- * Estrategia institucional.
- * Normativa Legal Colombiana en SST
- * Gestión por procesos.
- * Estrategias comerciales y de ventas
- * Procesos de contratación de la empresa.
- * Gestión de clientes
- * Sistema de gestión de calidad y normalización.
- * Reglamento de higiene y seguridad.
- * Gestión del riesgo relacionada con el cargo propio y del personal subordinado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Aprendizaje continuo
- Comunicación clara y oportuna
- Resolución de conflictos
- Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización
Planeación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título de formación técnica en SGSST
VIII. ALTERNATIVAS
Un (01) año de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo de archivo y almacén
Código:	407
No. de cargos	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Dirección Administrativa y financiera
II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión administrativa relacionada con el archivo y el almacén, garantizando el adecuado manejo, organización, custodia y control de la documentación institucional y de los bienes almacenados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, organizar y archivar la documentación física y digital conforme a la normatividad vigente en gestión documental.	
2. Mantener actualizado el inventario de documentos y bienes almacenados, registrando ingresos, salidas y movimientos.	
3. Custodiar adecuadamente los archivos, garantizando condiciones óptimas de conservación, seguridad y acceso.	
4. Realizar préstamos y devoluciones de documentos o elementos del almacén, llevando registro detallado de cada operación.	
5. Recibir, revisar y almacenar materiales, insumos y equipos, verificando cantidades, calidad y cumplimiento de requisitos.	
6. Participar en el desarrollo de las metas, objetivos y sistemas del área.	
7. Realizar reportes periódicos sobre el estado del archivo y del almacén, incluyendo alertas sobre agotamiento de existencias o necesidad de depuración documental.	
8. Apoyar procesos de disposición final de documentos, como transferencias, conservación permanente o eliminación, conforme a la normativa.	
9. Colaborar en auditorías internas y externas, suministrando información o documentación requerida.	
10. Mantener actualizado el inventario de la empresa físico y en sistema Saymir, de acuerdo a las normas establecidas por la misma para ello, haciendo inventarios selectivos del almacén, confrontar los saldos de los listados del sistema con las planillas, analizar inconsistencias y solicitar ajustes.	

11 Diligenciar y entregar los pedidos solicitados al Almacén.
12. Organizar y controlar la recepción, almacenamiento, suministro y reaprovisionamiento de los elementos y materiales de consumo que existen en el Almacén
13. Apoyar la entrega de uniformes, zapatos y dotación en general al personal de la Empresa
14. Aplicar de manera correcta las cartas de control de sustancias químicas y biológicas e informar al área encargada de capacitar a los empleados en el manejo de dichas sustancias.
15. Realizar los informes relacionados a las compras e inventario de la empresa que sean requeridos.
16. Realizar el proceso de baja de elementos, objetos, herramientas y equipos que por deterioro u obsolescencia lo requieran.
17. Promover la cultura ambiental a todo el personal de su área.
18. Promover la cultura del autocuidado y autocontrol en su área.
19. Conocer e identificar los aspectos ambientales asociados al puesto de trabajo.
20. Identificar y reportar los peligros asociados a cada uno de los puestos de trabajo,
21. Verificar que se dé un manejo adecuado a los residuos sólidos (orgánico, inorgánico, inservible, peligrosos)
22. Velar por la aplicación de manera correcta los protocolos de emergencias.
23. Todas las demás asignadas por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- * Estrategia institucional.
- * Gestión por procesos.
- * Normas de archivo
- * Manejo de inventarios físico y en sistema de información
- * Excel Básico
- * Gestión de inventarios
- * Sistema de gestión de calidad y normalización.
- * Reglamento de higiene y seguridad.
- * Gestión del riesgo relacionada con el cargo propio y del personal subordinado.

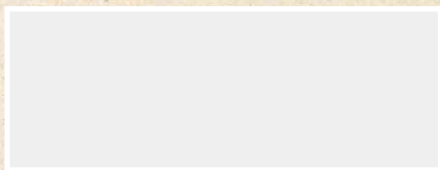
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Aprendizaje continuo
- Comunicación clara y oportuna
- Resolución de conflictos
- Orientación al usuario y al ciudadano

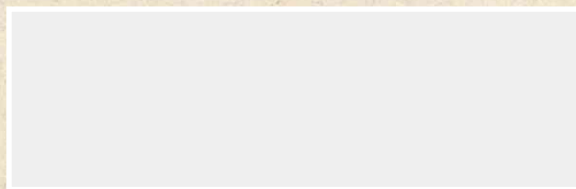
Compromiso con la organización
Planeación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título de formación técnica o experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS
Un (01) año de experiencia laboral relacionada

ARTÍCULO 10: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en el municipio de El Retiro, Antioquia, a los quince (15) días del mes de Abril del año 2025.



SANTIAGO MONTOYA GIRALDO
Presidente



YEIDER ALEXANDER RINCON BENJUMEA
Secretario