

1

RESOLUCION No. 077
(30 de Diciembre de 2016)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de La Sociedad Central De Abastos De Cúcuta - CENABASTOS S.A.

EL GERENTE DE LA SOCIEDAD CENTRAL DE ABASTOS DE CÚCUTA S.A.

En virtud de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 770 de 2005, Decreto 2539 de 2005, Decreto 1083 de 2015, los Estatutos Internos y,

CONSIDERANDO

Que, la ley 909 de 2004, en el artículo 15 establece que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que, el Decreto ley 770 de 2005, determina el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004

Que, el Decreto 2489 de 2006 establece la nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva entre ellas las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta.

Que, mediante Resolución No 041 del 31 de Diciembre de 2014, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para empleos públicos de la Sociedad Central de Abastos de Cúcuta S.A. - CENABASTOS S.A.

Que, el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del Sector de la Función Pública, por el cual se consolida el Decreto 1785 de 2014, establece las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones;

Que, conforme al artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, señala: "Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES señaladas en el decreto en mención".

Paul



RESOLUCION No. 077
(30 de Diciembre de 2016)

CENABASTOS S.A.
¡Sembrando el futuro!

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de La Sociedad Central De Abastos De Cúcuta - CENABASTOS S.A.

Que, de acuerdo a lo anteriormente expuesto se hace necesario ajustar el Manual específico de Funciones Competencias Laborales y Requisitos, conforme a la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1.- Ajustar el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los empleos de la y requisitos para el desempeño de los empleos públicos que conforman la planta de personal de la Sociedad Central de Abastos de Cúcuta S.A.- CENABASTOS S.A.

ARTÍCULO 2.- Funciones generales del Nivel Directivo y Asesor. De conformidad con lo previsto en el Decreto único reglamentario del Sector de la Función pública 1083 de 2015, Título 2. Funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional. (Decreto 1785 de 2014), las funciones generales para el Nivel Directivo y Asesor de los empleos de la planta de personal de CENABASTOS S.A., son las siguientes:

2.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tienen, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

And



RESOLUCION No. 077
(30 de Diciembre de 2016)

CENABASTOS S.A.
¡Sembrando el futuro!

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de La Sociedad Central De Abastos De Cúcuta - CENABASTOS S.A.

7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

2.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de CENABASTOS S.A.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 3.- Planta de Personal: En el caso de CENABASTOS S.A., el Gerente y el Coordinador de Control Interno son Empleados Públicos, las demás personas conforme lo dispone el Acuerdo No. 008 de diciembre de 2016, Por el cual se crean unos cargos y se ajusta la Planta de Empleos de la Central de Abastos de Cúcuta S.A., son Trabajadores Oficiales.



RESOLUCION No. 077
(30 de Diciembre de 2016)

CENABASTOS S.A.
¡Sembrando el futuro!

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de La Sociedad Central De Abastos De Cúcuta - CENABASTOS S.A.

La planta de personal de empleados públicos de CENABASTOS S.A., es la siguiente:

Nº. CARGOS		DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO
1	(Uno)	Gerente	0015	22
1	(Uno)	Coordinador de Control Interno	1020	04

ARTÍCULO 4.- Descripción de funciones y requisitos mínimos y competencias laborales de la planta de empleados públicos de CENABASTOS S.A.

Además de las contempladas en la Ley, a continuación se describen las funciones esenciales, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales, y los requisitos de formación académica y experiencia de cada uno de los siguientes empleos que conforman la planta de personal de CENABASTOS S.A., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a CENABASTOS S.A., así:

Final

RESOLUCION No. 077
(30 de Diciembre de 2016)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de La Sociedad Central De Abastos De Cúcuta - CENABASTOS S.A.

GERENTE	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente
Código	0015
Grado	22
No de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL - GERENCIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar y formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la entidad, en cumplimiento de la función, misión y objetivos institucionales, establecidos por la Constitución Política, la Ley y el Gobierno Nacional. Ejercer la representación de la Sociedad, ejecutando las determinaciones establecidas por la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, de acuerdo a los términos establecidos por la Ley.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación de la Sociedad. 2. Ejecutar y hacer ejecutar todas las determinaciones de la Asamblea General de accionistas y de la Junta Directiva. 3. Celebrar y ejecutar todos los actos y operaciones comprendidas dentro de su objeto social, pero requerirá autorización de la Junta Directiva cuando el Acto o Contrato sea o exceda de quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). 4. Designar las personas que han de desempeñar los cargos creados por la Junta Directiva y resolver sobre sus renunciaciones; dirigir las relaciones laborales, con facultad para delegar funciones en esta materia. 5. Poner a disposición de los accionistas con quince (15) días hábiles de anticipación, por lo menos, a la reunión ordinaria de Asamblea, los Estados Financieros de propósito general junto con sus notas, un informe de gestión y el proyecto de distribución de utilidades, si las hubiere. 6. Cuidar de la recaudación y de la adecuada inversión de los fondos de la Sociedad. 7. Preparar anualmente los planes de acción presupuestales, programas de inversión, mantenimiento y gastos y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva. 8. Expedir la Resolución mediante la cual se desagrega el Presupuesto de la Sociedad aprobado por el CONFIS, y posteriormente presentarla a la Junta Directiva para su ratificación antes del 1 de Febrero. 9. Constituir apoderado que represente a la Sociedad en actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas. 10. Rendir cuentas justificadas de su gestión, en los casos señalados por la ley. 11. Convocar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de accionistas para reuniones ordinarias y extraordinarias.	

[Handwritten signature]



RESOLUCION No. 077
(30 de Diciembre de 2016)

CENABASTOS S.A.
¡Sembrando el futuro!

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de La Sociedad Central De Abastos De Cúcuta - CENABASTOS S.A.

12.Dictar el Reglamento general de los procesos contractuales, de gestión presupuestal, de gestión financiera, de gestión administrativa, de gestión de calidad y de control interno al interior de la empresa. 13.Ejercer las demás funciones que no estén atribuidas por la ley y los estatutos a la Junta Directiva o a la Asamblea. 14.En ejercicio de sus funciones, el Gerente puede, dentro de los límites y con los requisitos que señalen los estatutos, comprar y enajenar a cualquier título, bienes sociales, muebles e inmuebles, dar en prenda los primeros e hipotecar los segundos, alterar la forma de los bienes raíces por su naturaleza y por su destino, comparecer en los juicios en que se discute la propiedad de ellos, desistir, interponer todo género de recursos, transigir los negocios sociales, o someterlos a arbitramentos, recibir en mutuo cualquier cantidad de dinero, hacer depósitos en bancos o agencias bancarias, celebrar el contrato comercial de cambio en todas sus manifestaciones y firmar letras, pagarés, cheques, girar libranzas y cualesquier otro documento, así como negociar estos títulos valores, tenerlos, pagarlos, cobrarlos, etc., ejecutar toda clase de actos, celebrar toda clase de contratos y en general, representar a la Sociedad conforme a la ley y a los estatutos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública. 2. Metodologías y técnicas de formulación de políticas y planeación pública. 3. Normatividad y disposiciones vigentes aplicables 4. Sistemas de Información. 5. Principios de contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

gnd

RESOLUCION No. 077
(30 de Diciembre de 2016)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de La Sociedad Central De Abastos De Cúcuta - CENABASTOS S.A.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional y relacionada o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada (Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y) o setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada (Título de postgrado en la modalidad de especialización).

Amel

**RESOLUCION No. 077**

(30 de Diciembre de 2016)

CENABASTOS S.A.
¡Sembrando el futuro!

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de La Sociedad Central De Abastos De Cúcuta - CENABASTOS S.A.

CONTROL INTERNO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Coordinador de Control Interno
Código	1020
Grado	04
No de cargos	Uno(1)
Dependencia	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL - CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, evaluar y asesorar de manera oportuna e independiente el desarrollo y mejora continua del Sistema de Control Interno en la entidad, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad. Se efectuara conforme a la ley 87 de 1993 o las normas que lo modifiquen o la sustituyan.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Gerente, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina de Planeación o quien haga sus veces. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 7. Asesorar a las dependencias en la identificación, valoración y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 8. Asesorar, acompañar y apoyar a los empleados y trabajadores de la Central de Abastos de Cúcuta en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Gerente sobre la marcha del Sistema	

**RESOLUCION No. 077**

(30 de Diciembre de 2016)

CENABASTOS S.A.
¡Sembrando el futuro!

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de La Sociedad Central De Abastos De Cúcuta - CENABASTOS S.A.

9. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
11. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
13. Presentar informes de actividades al Gerente y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
14. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
15. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
16. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre Sistema de Control Interno y de Auditoria.
2. Sistema de gestión de calidad.
3. Instrumentos de medición y control
4. Planeación estratégica y administración.
5. Procedimiento de quejas y reclamos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No. 077
(30 de Diciembre de 2016)

CENABASTOS S.A.
¡Sembrando el futuro!

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de La Sociedad Central De Abastos De Cúcuta - CENABASTOS S.A.

Parágrafo. Funciones descritas en normas especiales. Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas, sin perjuicio de las establecidas en el presente Manual.

ARTICULO o 5. - Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos, serán las siguientes:

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

Am



RESOLUCION No. 077
(30 de Diciembre de 2016)

CENABASTOS S.A.
¡Sembrando el futuro!

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de La Sociedad Central De Abastos De Cúcuta - CENABASTOS S.A.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 6.- Competencias Comportamentales Por Nivel Jerárquico. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones, competencias laborales y Requisitos, serán las siguientes:

5.1 Nivel Directivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.

Handwritten signature in blue ink.



RESOLUCION No. 077
(30 de Diciembre de 2016)

CENABASTOS S.A.
¡Sembrando el futuro!

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de La Sociedad Central De Abastos De Cúcuta - CENABASTOS S.A.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.



RESOLUCION No. 077
(30 de Diciembre de 2016)

CENABASTOS S.A.
¡Sembrando el futuro!

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de La Sociedad Central De Abastos De Cúcuta - CENABASTOS S.A.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

6.2. Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.



RESOLUCION No. 077
 (30 de Diciembre de 2016)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de La Sociedad Central De Abastos De Cúcuta - CENABASTOS S.A.

Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

ARTICULO 7.- Prohibición De Compensar Requisitos: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo que la ley así lo establezca.

ARTICULO 8.- El Gerente de CENABASTOS S.A., mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que se consideren necesarios.

Artículo 9.- La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San José de Cúcuta, a los 30 días del mes de diciembre de 2016.

ALFONSO ENRIQUE RAMIREZ HERNANDEZ
 Gerente.

RESOLUCION No. 078
(30 de Diciembre de 2016)

**POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LOS
TRABAJADORES OFICIALES DE LA CENTRAL DE ABASTOS DE CUCUTA -
CENABASTOS S.A.**

EL GERENTE DE LA SOCIEDAD CENTRAL DE ABASTOS DE CÚCUTA S.A.

En uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la ley 489 de 1998, el Decreto 3135 de 1968, el Decreto 1083 de 2015, los Estatutos Internos de la entidad y,

CONSIDERANDO

Que, según lo establecido en el artículo 5, del Decreto 3135 de 1968 y en el artículo 3, del Decreto 1848 de 1969, son trabajadores oficiales los que prestan sus servicios en establecimientos públicos organizados con carácter comercial o industrial, en las empresas industriales o comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, con excepción del personal directivo y de confianza que trabaje al servicio de dichas entidades.

Que, en el párrafo 1 del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, Las sociedades de economía mixta en las que el Estado posea el noventa por ciento (90%) o más de su capital social, se someten al régimen previsto para las empresas industriales y comerciales del Estado.

Que, CENABASTOS S.A., es una sociedad de economía mixta, que de conformidad con el párrafo del artículo 97 de la Ley 489 de 1998 y así como lo contemplado en el artículo 60 de los Estatutos internos de la empresa, los empleados de la entidad, son trabajadores oficiales, excepto el Gerente y el Coordinador de control interno, los cuales se consideran empleados públicos por ser de dirección, confianza y manejo.

Que, las empresas de economía mixta de acuerdo a su autonomía administrativa, establecen su propia planta de personal según sus necesidades.

Que, de conformidad con el artículo 2.2.30.1.1 del Decreto Reglamentario único 1083 de 2015 (compilatorio del artículo 1, inciso 2 y 3 del Decreto 1848 de 1969) y el artículo 2.2.30.2.1. (Compilatorio del Decreto 2127 de 1945), establece que la vinculación de los trabajadores oficiales con la administración pública, es a través de un contrato laboral, es decir son vinculados por una relación de carácter contractual laboral.

RESOLUCION No. 078
(30 de Diciembre de 2016)

**POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LOS
TRABAJADORES OFICIALES DE LA CENTRAL DE ABASTOS DE CUCUTA -
CENABASTOS S.A.**

Que, mediante resolución No 057 del 27 de noviembre de 2013, se establece la Planta de Trabajadores Oficiales de CENABASTOS S.A.

Que, la Junta Directiva de la Central de Abastos de Cúcuta - CENABASTOS S.A., aprobó el Acuerdo No. 008 de diciembre de 2016, Por el cual se crean unos cargos y se ajusta la Planta de Empleos de la entidad. Conforme a lo anterior los cargos creados descritos a continuación, que por su naturaleza jurídica de la entidad, serán vinculados mediante un contrato de trabajo a término indefinido y quienes tendrán la calidad de trabajador oficial conforme lo establece la ley 489 de 1998 y los artículos 2.2.30.2.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 (compilatorio del Decreto 2127 de 1945), son los siguientes:

No.	CARGO	CALIDAD	MODO DE VINCULACIÓN
01	Director Administrativo	Trabajador Oficial	CONTRATO DE TRABAJO
02	Director Financiero-Contador	Trabajador Oficial	CONTRATO DE TRABAJO
03	Director de Planeación	Trabajador Oficial	CONTRATO DE TRABAJO
04	Asesor Jurídico	Trabajador Oficial	CONTRATO DE TRABAJO
05	Sub-Contador	Trabajador Oficial	CONTRATO DE TRABAJO
06	Tesorero-Pagador	Trabajador Oficial	CONTRATO DE TRABAJO
07	Supervisor De Cartera	Trabajador Oficial	CONTRATO DE TRABAJO
08	Auxiliar De Cobranza	Trabajador Oficial	CONTRATO DE TRABAJO
09	Analista De Proyectos	Trabajador Oficial	CONTRATO DE TRABAJO
10	Analista Administrativo	Trabajador Oficial	CONTRATO DE TRABAJO
11	Analista De Escrituración	Trabajador Oficial	CONTRATO DE TRABAJO
12	Secretaria de Archivo y Correspondencia	Trabajador Oficial	CONTRATO DE TRABAJO
13	Conductor	Trabajador Oficial	CONTRATO DE TRABAJO

**POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LOS
TRABAJADORES OFICIALES DE LA CENTRAL DE ABASTOS DE CUCUTA -
CENABASTOS S.A.**

Que, de acuerdo a lo anterior se hace necesario modificar el Manual específico de Funciones de DE LOS TRABAJADORES OFICIALES DE LA CENTRAL DE ABASTOS DE CUCUTA S.A.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Modificar el Manual Específico de Funciones de los trabajadores oficiales de la central de abastos de Cúcuta - CENABASTOS S.A, adicionando la creación de los cargos de Director de Planeación y Asesor Jurídico, la descripción de las funciones y los requisitos como se determina en los siguientes artículos de la presente Resolución.

ARTICULO 2.- Establecer las funciones y los requisitos de formación académica y experiencia de los siguientes cargos creados mediante Acuerdo de la Junta Directiva No 008 de diciembre de 2016 de CENABASTOS S.A.:

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director de Planeación
No de cargos	Uno(1)
Dependencia	Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE PLANEACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación, seguimiento y ejecución de los diferentes Planes, Programas, Políticas, Proyectos y sistemas de información de la entidad, promoviendo la calidad en las actividades desarrolladas en la entidad, para el logro y cumplimiento de la misión, visión y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y acompañar la formulación, preparación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Coordinar el proceso de formulación del Plan Estratégico, de acuerdo a los lineamientos impartidos desde la Junta Directiva. 3. Liderar, orientar y articular con las diferentes dependencias, la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con directrices del Gobierno Nacional y presentarlos a las instancias correspondientes	

RESOLUCION No. 078

(30 de Diciembre de 2016)

**POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LOS
TRABAJADORES OFICIALES DE LA CENTRAL DE ABASTOS DE CUCUTA -
CENABASTOS S.A.**

4. Presentar al Gerente informes acerca del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y los demás que éste solicite, así como asesorarlo en la preparación del informe que sobre la misma materia debe presentar ante la Junta directiva y demás entes que lo requieran.
5. Preparar en coordinación con todas las Dependencias de la entidad el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, que deba adoptar la Entidad.
6. Identificar y gestionar fuentes alternas de financiamiento, así como formular y participar en la consecución de créditos, convenios y programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la entidad requiera para el cumplimiento de su misión, en coordinación con las instancias pertinentes.
7. Asegurar el funcionamiento del sistema de información de la entidad, registrar y generar los reportes de información necesarios, de manera ágil y oportuna.
8. Diseñar e implementar mecanismos de protección para la información que manejen todas las dependencias de la Entidad.
9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento.
10. Coordinar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones sistematizadas de acuerdo con las necesidades y políticas de la entidad.
11. Coordinar y participar en la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo y promover la simplificación y supresión de procedimientos y trámites.
12. Cumplir con todos los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno de la entidad que le competan de acuerdo a las actividades a realizar.
13. Adoptar durante la ejecución de sus funciones todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a los cuales puedan estar expuestos su propia salud o la de terceros.
14. Cumplir el reglamento y las normas de higiene y seguridad industrial.
15. Organizar y velar por el correcto uso y seguridad del archivo a su cargo.
16. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
17. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y que la gerencia le asigne

**POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LOS
TRABAJADORES OFICIALES DE LA CENTRAL DE ABASTOS DE CUCUTA -
CENABASTOS S.A.**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías y técnicas de formulación de políticas y planeación pública. 2. Normatividad y disposiciones vigentes aplicables.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada

RESOLUCION No. 078
(30 de Diciembre de 2016)

**POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LOS
TRABAJADORES OFICIALES DE LA CENTRAL DE ABASTOS DE CUCUTA -
CENABASTOS S.A.**

ASESOR JURIDICO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor Jurídico
No de cargos	Uno(1)
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, orientar y coordinar la atención de los asuntos jurídicos de la Central de Abastos de Cúcuta S.A., de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Junta Directiva, a la Gerencia y a las dependencias de la Entidad, en la interpretación de normas y asuntos jurídicos y conceptuar y absolver consultas de carácter jurídico, tanto internas como externas, referidas a la misión y objetivos de la Entidad. 2. Apoyar en las respuestas de tutelas, derechos de petición y otras comunicaciones que requieran de su asesoría. 3. Compilar y mantener actualizadas las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionadas con la actividad de la Entidad con el fin de garantizar la legalidad y juridicidad de las actuaciones administrativas. 4. Revisar y analizar los contratos y/o convenios que Cenabastos S.A., suscriba con otras entidades a fin de ser presentadas ante la Asamblea y Junta Directiva. 5. Asesorar a la entidad en el desarrollo del proceso contractual en sus diferentes etapas 6. Asesorar y orientar en el cumplimiento de la normativa vigente en desarrollo de políticas, acciones y procedimientos de carácter jurídico que le apliquen a la entidad. 7. Llevar el registro de los actos administrativos que expedita la entidad en desarrollo de sus funciones 8. Tramitar los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Entidad. 9. Asesorar a la entidad en el desarrollo del proceso contractual en sus diferentes etapas. 10. Analizar y orientar en el proceso de escrituración de aquellos inmuebles enajenados por la Entidad. 11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de conciliación. 12. Suministrar al Ministerio Público, la documentación e información necesaria para la defensa de los intereses de la entidad, en los juicios en que sea parte la Entidad. 13. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.	

RESOLUCION No. 078
(30 de Diciembre de 2016)

**POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LOS
TRABAJADORES OFICIALES DE LA CENTRAL DE ABASTOS DE CUCUTA -
CENABASTOS S.A.**

14. Ejercer Supervisión sobre las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto, que incluyan labores de cobro persuasivo y los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva; y sobre los procesos contractuales jurídicos especializados que adelante la Entidad.
15. Coordinar la notificación de los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
16. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Entidad.
17. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Dirección Administrativa.
18. Cumplir con todos los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno de la Entidad que le competan de acuerdo a las actividades a realizar.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
20. Cumplir y participar en todas las actividades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
21. adoptar durante la ejecución de sus trabajos todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a los cuales puedan estar expuestos su propia salud o la de terceros.
22. Cumplir el reglamento y las normas de higiene y seguridad industrial.
23. Organizar y velar el correcto uso y seguridad del archivo a su cargo.
24. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
25. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y que la gerencia le asigne.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política
2. Normatividad que regula la materia de su gestión
3. Jurisprudencia y doctrina.
4. Sistemas de Información
5. Estructura del Estado, Contratación Estatal y Código Único Disciplinario
6. Planeación Estratégica

RESOLUCION No. 078
(30 de Diciembre de 2016)



**POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LOS
TRABAJADORES OFICIALES DE LA CENTRAL DE ABASTOS DE CUCUTA -
CENABASTOS S.A.**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: DERECHO.	Cinco (5) meses de experiencia profesional.

ARTÍCULO 3.- Los demás requisitos, funciones y condiciones establecidos para optar los diferentes cargos de los Trabajadores de Planta de CENABASTOS S.A., no modificados expresamente por el presente acto administrativo continúan vigentes.

ARTÍCULO 4.- La presente Resolución rige a partir del 01 de enero de 2017.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San José de Cúcuta a los 30 días del mes de diciembre de 2016.


ALFONSO ENRIQUE RAMIREZ HERNANDEZ
Gerente