



RESOLUCIÓN N° 015 DE 2025

29/05/2025

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA
PROMUEVE MÁS S.A.S"**

EL GERENTE GENERAL DE PROMUEVE MAS S.A.S

en uso de sus facultades estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el decreto 815 de 2018, disponen que los organismos y las entidades del orden nacional deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Las entidades del orden territorial deben citar el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el decreto 815 de 2018, que establece el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial.

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el decreto 815 de 2018, establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que para el buen funcionamiento de la entidad es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la entidad.

Que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el decreto 815 de 2018, estableciendo nuevas competencias y requisitos específicos para los cargos de jefe de oficina, asesor, coordinador, auditor de control interno o sus equivalentes en las entidades de la Rama Ejecutiva, tanto en el orden nacional como territorial. Por esta razón, se hace necesaria la actualización de este manual

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el decreto 815 de 2018 adicionado por el artículo 1 del Decreto 989 de 2020, determinó que las competencias para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces son: orientación a resultados, liderazgo e iniciativa, adaptación al cambio, planeación y comunicación efectiva; así mismo estableció los requisitos de estudio y experiencia para el citado empleo.



Que el Decreto 989 del 9 de julio de 2020 indicó que las entidades deben actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, con las competencias y requisitos del empleo jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del mismo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. *Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.* Derogar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la empresa PROMUEVE MÁS S.A.S fijada por la Resolución N° 011 del 05 de agosto de 2021.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

Artículo 2. *Competencias laborales generales para los empleos públicos.* Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de PROMUEVE MÁS S.A.S.

Artículo 3. *Información acerca de las funciones del empleo.* Al momento de la posesión, el jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4. *Equivalencias.* (El jefe de la entidad podrá prever la aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado Decreto 1083 de 2015)

Artículo 5. *Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.* El Jefe de la unidad de Personal, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

El Gerente general modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna.

Artículo 6. *Anexo.* Incorpórese el Anexo 1 de esta resolución, contentivo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de PROMUEVE MÁS S.A.S.



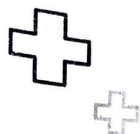
Artículo 7. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución N° 011 del 05 de agosto de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Manizales, Caldas a los veintinueve (29) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).

HUGO FERNANDO MONCADA CUERVO
Gerente General

Proyectó: Estefania Duque Garcia
Directora Administrativa y Financiera

**ANEXO 1****MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE PROMUEVE MÁS S.A.S**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente general (LNR)
Código:	050
Grado:	19
No. de cargos:	uno (01)
Dependencia	Gerencia
Jefe inmediato:	Junta directiva
II. AREA FUNCIONAL: Directivo – Gerencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar y dirigir la ejecución de los planes y programas aprobados por la Junta Directiva y formulados en concordancia con las políticas organizacionales ya definidas y que estén relacionadas con el objeto social; con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la empresa, así como lograr la óptima administración de los recursos técnicos y financieros que conforman la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Representar judicial y extrajudicialmente a la Sociedad frente a los accionistas, ante terceros y ante todas las autoridades administrativas o jurisdiccionales, dentro de estrados o por fuera de ellos. 2) Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos, las disposiciones de La Asamblea General y los acuerdos de la Junta Directiva, así como ejecutar las decisiones de la Asamblea General y las decisiones de la Junta Directiva. 3) Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la Sociedad. 4) Ejecutar los actos y contratos previstos en el objeto social, de conformidad con lo establecido en los estatutos y en la Ley. El representante legal requerirá autorización de la Junta Directiva para la celebración, de actos o contratos que tengan por objeto adquirir, gravar o limitar bienes raíces, cualquiera sea su cuantía. 5) Suscribir convenios de colaboración empresarial. con entidades del sector de las tecnologías y telecomunicaciones, y en particular con aquellas empresas que se encuentran en el marco del Gobierno Corporativo de sus asociados para aprovechar recursos que potencialicen la generación de sinergias de conocimiento en los distintos procesos de las sociedades, 6) El Gerente General queda investido de poderes especiales para transigir, comprometer, arbitrar los negocios sociales, promover acciones judiciales o interponer toda clase de recursos. recibir y sustituir, novar obligaciones o créditos, dar o recibir bienes en pago; constituir apoderados judiciales o extrajudiciales, delegarles facultades, revocar mandatos y sustituciones, 7) Constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales especiales que juzgue necesarios para representar a la Sociedad. 8) Tomar todas las medidas tendientes a conservar los activos sociales. 9) Presentar a la Junta Directiva en sus sesiones ordinarias los balances de prueba, mantenerla informada de los negocios sociales y de las innovaciones que convenga introducir para el mejor servicio de sus intereses y suministrarle todos los datos o informaciones que le solicite. 10) Presentar a la Junta Directiva el informe de gestión, el balance general de fin de ejercicio, el	



detalle de estado de resultados y un proyecto de distribución de utilidades.

11) Convocar a la Asamblea de Accionistas cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias ordenadas por la Ley o de la manera como se prevé en estos estatutos.

12) Velar porque todos los empleados de la Sociedad cumplan estrictamente sus deberes y dar cuenta a la Junta Directiva de faltas graves que ocurran en este particular; nombrar y remover los empleados de la Sociedad cuyo nombramiento y remoción no sea competencia de la Junta Directiva.

13.) Cumplir y hacer cumplir todas las exigencias que la ley le impone para el desarrollo del objeto social.

14) Determinar la estructura administrativa de la compañía, crear los cargos que juzgue convenientes, señalarles sus funciones y fijarles sus asignaciones respectivas, de conformidad con la planta de empleos aprobada por la Junta Directiva.

15) Resolver sobre las renunciaciones o licencias de los empleados de la Sociedad cuyo nombramiento le corresponda;

16) Además de las que señala la ley y los presentes estatutos, el Representante Legal de la Sociedad ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con su administración y funcionamiento, que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de la Administración pública.
2. Gerencia Pública.
3. Normas generales que regulan los Institutos Financieros del país
4. Contratación Pública
5. Presupuesto público

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación a usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en administración, mercadeo, economía, derecho o ingeniería • título de postgrado en la modalidad de especialización	• 5 años de experiencia profesional relacionada. (60 meses)



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director administrativo y financiero (LNR)
Código:	009
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia	Gerencia
Jefe inmediato:	Gerente general
II. AREA FUNCIONAL: Directivo- Gerencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y controlar las actividades de la empresa donde me desarrolle con el objetivo de apoyar a generar mayor rentabilidad, realizar toma de decisiones en forma oportuna y confiable en beneficio de la operación de la empresa PROMUEVE MAS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la planificación empresarial y estratégica 2. Fijar objetivos para los proyectos que se desarrollen, así como para los procesos de la organización. 3. Implementar políticas definidas por la gerencia y desarrollar las mejoras a que haya lugar. 4. Organizar y coordinar operaciones interdepartamentales e intradepartamentales 5. Supervisar la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad. 6. Liderar el personal y evaluar el desempeño anualmente. 7. Velar por el cumplimiento normativo de los propósitos institucionales y la implementación del sistema de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo dentro de la institución. 8. Asumir la responsabilidad de la entrega puntual de informes a la alta dirección o las agencias reguladoras. 9. Asistir en otras tareas asignadas (p. ej., recaudación de fondos) 10. Crear lineamientos de control, análisis financiero y supervisión del cumplimiento de políticas, planes y proyectos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia y Contratación Pública. 2. Administración Pública 3. Desarrollo de Proyectos. 4. Código de Integridad	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación a usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en administración, mercadeo, ingeniería, economía, derecho o Contaduría	• 2 años de experiencia profesional relacionada (24 meses)



- título de postgrado en la modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de proyectos (LNR)
Código:	009
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Jefe inmediato:	Gerente general
II. AREA FUNCIONAL: Directivo- Gerencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir y liderar políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a fortalecer el objeto social de la organización PROMUEVE MAS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la estructuración y formulación de proyectos de conformidad con las políticas o estrategias de la empresa. 2. Asesorar y conceptuar sobre los proyectos que vayan a ser gerenciados por PROMUEVE MÁS. 3. Estructurar indicadores de impacto generados en el desarrollo de los diferentes proyectos. 4. Realizar el análisis de la gestión financiera, administrativa y técnica para garantizar la ejecución de los diferentes proyectos. 5. Elaborar, dirigir y coordinar los planes y programas necesarios para la ejecución de los proyectos. 6. Diseñar y someter a aprobación de la Gerencia General las estrategias para el desarrollo de los proyectos. 7. Asesorar a la Gerencia en la participación estratégica de proyectos de alto impacto social y económico. 8. Asistir y participar en representación de PROMUEVE MÁS en reuniones, consejos, juntas o comités cuando así lo disponga la Gerencia y presentar los informes correspondientes. 9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que esté acorde a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre Gerencia y Contratación Pública. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos 3. Administración Pública 4. Desarrollo de Proyectos. 5. Código de Integridad	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación a usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en administración, mercadeo, ingeniería o economía. • Título de postgrado en la modalidad de especialización	• 2 años de experiencia profesional relacionada (24 meses)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de control interno (PF)
Código:	105
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia	Gerencia
Jefe inmediato:	Gerente general
II. AREA FUNCIONAL: Asesor- Control interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar al personal directivo y en particular al Gerente General en lo relacionado con la efectividad de los métodos, procesos, procedimientos y medios adoptados para proteger los recursos y promover la exactitud y confiabilidad de la información financiera y administrativa de la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la implementación seguimiento y evaluación del sistema de control interno 2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellas que tengan responsabilidad de mando 3. Diseñar y revisar periódicamente un manual de indicaciones de eficiencia para la gestión de los servidores públicos de las dependencias de la entidad en su conjunto 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución 5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos y sean los apropiados para la medición de los logros. 6. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 7. 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. 8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones con el fin que se obtenga los resultados esperados 9. Garantizar el adecuado y oportuno trámite de las solicitudes quejas y reclamos que los clientes y ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad 10. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento a la gestión organizacional 11. Prever los posibles riesgos y recomendar los correctivos necesarios para corregir las desviaciones que puedan afectar los recursos de la organización 12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrolló el mandato constitucional y legal diseñó el Instituto 13. Velar por el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios 14. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno	



dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y verificar que se implementen los correctivos recomendados.

15. Sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones

16. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que esté acorde a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre control interno
2. Diseño e interpretación de indicadores de gestión
3. Planeación estratégica
4. Sistema de gestión de calidad
5. Normas básicas de administración pública relacionadas con la naturaleza de la entidad

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASESOR
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación a usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en administración, mercadeo, ingeniería, economía, derecho o Contaduría. • Título de postgrado en la modalidad de especialización.	• 4 años de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno (48 meses).