

RESOLUCION No 038-2026
(Julio 03 de 2026)

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de Empleados Públicos y de la Planta Temporal de Fertilizantes Colombianos S.A. En Liquidación - FERTICOL S.A. En Liquidación

EL LIQUIDADOR DE FERTILIZANTES COLOMBIANOS S.A. EN LIQUIDACIÓN-
FERTICOL S.A. EN LIQUIDACIÓN

CONSIDERANDO:

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 254 de 2000, la Ley 1105 de 2006, el Decreto Departamental 008 de 5 de enero de 2022, el Decreto 476 de 2023 y el Decreto 010 de 2026 de la Gobernación de Santander, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), y demás normas concordantes y aplicables, y:

ANTECEDENTES

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que la sociedad comercial FERTILIZANTES COLOMBIANOS S.A. EN LIQUIDACIÓN, en su naturaleza jurídica pertenece al sector descentralizado del Departamento de Santander, por cuanto este ente territorial es el socio mayoritario con más del 90% de su capital social, siendo equiparable al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, por virtud de lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 97 de la Ley 489 de 1998.

Que mediante el Decreto No. 008 del 5 de enero de 2022 expedido por la Gobernación de Santander, se decretó la disolución y liquidación de la sociedad comercial de economía mixta del orden departamental denominada Fertilizantes Colombianos S.A. (FERTICOL S.A.).

Que el régimen jurídico aplicable al proceso liquidatorio de la empresa Fertilizantes Colombianos S.A. En Liquidación, se encuentra contenido en el Decreto Ley 254 de 2000, la Ley 1105 de 2006, el Decreto 008 expedido el 5 de enero de 2022, Decreto 476 de agosto 24 de 2023, y el Decreto 010 de 2026, expedido por la Gobernación de Santander, y las demás normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que de conformidad con el artículo 2° del Decreto Ley 254 de 2000 (modificado por la Ley 1105 de 2006) y el artículo 10° del Decreto Departamental 008 de 2022, el Liquidador ejerce funciones públicas administrativas en el marco del proceso liquidatorio de entidades públicas

Que el Decreto Ley 785 de 2005, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004", fijó en su artículo 13 los límites mínimos y máximos de estudios y experiencia para el diseño de los perfiles





FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

por parte de las autoridades territoriales, determinando para el Nivel Asesor y Técnico de los Departamentos de categorías Especial, primera, segunda y tercera, lo siguiente: "13.2.2. Nivel Asesor: *Mínimo: Título profesional y experiencia profesional relacionada. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia profesional relacionada.* 13.2.4. Nivel Técnico: *Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Al fijar el requisito específico el organismo podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia"*

Que el artículo 25 del invocado Decreto Ley 785 de 2005 dispone de manera expresa que las autoridades competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico; otorgando, asimismo, la facultad legal para prever la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia para el cumplimiento de los perfiles.

Que en el Decreto Nacional 1083 de 2015, en relación con los factores a tener en cuenta para la determinación de los requisitos de los empleos de las entidades del orden territorial, establece en el artículo 2.2.2.4.9. que: *"...las entidades y organismos identificarán en el manual 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)..."*

Que en cumplimiento de dicho marco normativo, se expidió la Resolución N° 014 de 2022, mediante la cual se ejecutó el programa de supresión de empleos y terminación de contratos, y se estableció la planta de cargos de libre nombramiento y remoción, junto con la planta temporal de trabajadores necesarios para garantizar la continuidad operativa y cierre técnico del proceso de Liquidación, programa aprobado por la Junta Liquidadora mediante el Acuerdo 003 de 2022.

Que mediante resolución 057 de octubre de 2025, se ajusto el Manual de Funciones, Competencias laborales de la Planta de Empleados de Fertilizantes Colombianos en Liquidación.

Que para el adecuado desarrollo, saneamiento contable, defensa jurídica y cierre definitivo de la entidad, se requiere actualizar de forma integral los requisitos mínimos de estudio y experiencia de los cargos que conforman la planta actual, alineándolos estrictamente con la clasificación del SNIES (Núcleos Básicos del Conocimiento) y las necesidades institucionales de la liquidación.

Que para el adecuado desarrollo y cierre técnico del proceso de liquidación, se requiere ajustar los requisitos mínimos de estudio y experiencia para el cargo de Liquidador alineándolos estrictamente con el marco legal vigente de la función pública y las necesidades institucionales de la sociedad en liquidación.

Que para la revisión y ajustes del presente manual se tuvieron en cuenta los lineamientos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), lo establecido en el Decreto 008 de 2022, así como el principio de eficiencia administrativa

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICACIÓN E INCORPORACIÓN. Modificar y ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de empleos públicos de Libre Nombramiento y Remoción, de periodo y de la Planta Temporal de



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

Fertilizantes Colombianos S.A. En Liquidación. Incorpórense al cuerpo formal de la entidad las fichas técnicas de perfiles que definen los requisitos mínimos de estudio en correspondencia con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) y experiencia laboral, estructuradas de la siguiente manera.

ARTÍCULO SEGUNDO: Derógase en su totalidad la Resolución 057 de octubre de 2025, así como todas las disposiciones internas que resulten contrarias a lo ordenado en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barrancabermeja, a los tres (03) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026)


JUAN CARLOS SIERRA AYALA
LIQUIDADOR

FERTILIZANTES COLOMBIANOS S.A. EN LIQUIDACIÓN



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito formalizar la actualización del Manual de Cargos y Funciones de Fertilizantes Colombianos S.A. en Liquidación– FERTICOL, con vigencia a partir de su aprobación, en concordancia con el marco normativo aplicable, los lineamientos del proceso de liquidación y las decisiones institucionales.

Esta actualización, tiene como objetivo consolidar un instrumento técnico y normativo que permita organizar, clasificar y estandarizar los perfiles de los empleos, sus funciones, competencias y requisitos, conforme a la situación actual de la Entidad en Liquidación.

ANTECEDENTES

Adicionalmente, este Manual se enmarca en el proceso de Liquidación de la Entidad, formalizado mediante el Decreto Departamental N°008 de 2022, Decreto 476 de 2023, y Decreto 010 de 2026, expedido por la Gobernación de Santander, por el cual se ordenó la disolución y liquidación de Fertilizantes Colombianos S.A. - FERTICOL S.A. Este Decreto definió las funciones de la Junta Liquidadora, incluyendo la aprobación del programa de supresión de empleos y/o terminación de contratos de trabajo, así como la creación de una planta de personal ajustada a las necesidades del proceso liquidatario.

En cumplimiento de dicho Decreto, se expidió la Resolución N°014 de 2022, mediante la cual se ejecutó el programa de supresión de empleos y terminación de contratos, y se estableció la planta de cargos de libre nombramiento y remoción, junto con la planta temporal de trabajadores oficiales necesarios para garantizar la continuidad operativa durante el proceso de Liquidación. Este programa fue aprobado por la Junta Liquidadora mediante el Acuerdo 003 de 2022.

Estos instrumentos normativos constituyen la base jurídica y técnica para estructurar el presente Manual de Cargos y Funciones, asegurando coherencia entre la asignación salarial, la clasificación de cargos y las funciones desempeñadas por cada servidor en el contexto actual de la entidad en Liquidación.

Con fundamento en lo anterior, y en cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia administrativa y necesidad del servicio, se adopta el presente Manual, que reemplaza versiones anteriores y se establece como el referente oficial para los procesos administrativos y de gestión.

OBJETIVO

Este manual actualizado tiene como objetivos principales:

- Establecer los propósitos, funciones, requisitos y competencias de cada cargo vigente en la planta de personal de FERTICOL S.A. en Liquidación.
- Servir de base para procesos administrativos requeridos, evaluación del desempeño, asignación de responsabilidades y rendición de cuentas.

VIGENCIA Y APLICACIÓN

Diagonal 65 # 46-30 barrio Las Granjas - Zona Industrial
Correo electrónico: gerencia@fertilizantescolombianos.com - Contacto: 3001274942
Barrancabermeja, Santander / Colombia



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

Este documento entra en vigencia a partir del día de su aprobación , y será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos vinculados a la Entidad, mientras permanezcan activos en sus respectivos cargos.

1. LIQUIDADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| NIVEL | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | LIQUIDADOR |
| GRADO | 2 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | DESPACHO LIQUIDACIÓN |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | GOBERNADOR SANTANDER |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso de liquidación de Fertilizantes Colombianos S.A. en Liquidación, conforme al marco legal colombiano, garantizando la protección del patrimonio público, el cumplimiento de las obligaciones legales, financieras y laborales, y la extinción ordenada de la sociedad, con eficiencia, transparencia y responsabilidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como Representante Legal Fertilizantes Colombianos S.A. En Liquidación;
2. Responder por la guarda y administración de los bienes y haberes que se encuentren en cabeza de Fertilizantes Colombianos S.A. En Liquidación, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.
3. Informar a los organismos de veeduría y control del inicio del proceso de liquidación.
4. Dar aviso a los jueces de la República del inicio del proceso de liquidación, con el fin de que terminen los procesos ejecutivos en curso contra Fertilizantes Colombianos S.A. En Liquidación, advirtiéndole que deben acumularse al proceso de liquidación y que no se podrá continuar ninguna otra clase de proceso contra Fertilizantes Colombianos S.A. En Liquidación sin que se notifique personalmente al liquidador
5. Dar aviso a los registradores de instrumentos públicos, autoridades de tránsito y transportes y Cámara de Comercio, para que den cumplimiento a lo dispuesto en el literal d) del artículo 2º del Decreto Ley 254 de 2000, y para que dentro de los treinta (30) días siguientes a que se inicie la liquidación informen al liquidador sobre la existencia de folios en los que la institución en liquidación figure como titular de bienes o de cualquier clase de derechos.
6. Ejecutar los actos que tiendan a facilitar la preparación y realización de una liquidación rápida y efectiva.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el cobro de los créditos a favor de Fertilizantes Colombianos S.A. En Liquidación.
8. Continuar con la contabilidad de Fertilizantes Colombianos S.A. En Liquidación.
9. Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación y representar a Fertilizantes Colombianos SA En Liquidación, en las sociedades, asociaciones y entidades en que sea socia o accionista.
10. Transigir, conciliar, comprometer, compensar o desistir, judicial o extrajudicialmente, en los procesos y reclamaciones que se presenten dentro de la liquidación, cuando sea del caso, y atendiendo las reglas sobre prelación de créditos establecidas en el Decreto Ley 254 de 2000.
11. Promover, en los casos provistos por la ley, las acciones disciplinarias, contenciosas, civiles o penales necesarios contra los servidores públicos, personas o instituciones que hayan participado en el manejo de los bienes y haberes de Fertilizantes Colombianos SA En Liquidación.
12. Rendir informe mensual de su gestión y los demás que se le soliciten.



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

13. Presentar el informe final general de las actividades realizadas en el ejercicio de su cargo.
14. Velar porque se dé cumplimiento al principio de publicidad dentro del proceso de liquidación.
15. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad y en particular, de aquellos que puedan influir en la determinación de las obligaciones a cargo de la misma.
16. Elaborar y ejecutar el Programa de supresión de empleos y terminación de contratos de trabajo de la entidad en liquidación.
17. Exigirles rendición de cuentas de su gestión a los administradores o a cualquiera que haya manejado intereses de FERTICOL SA.
18. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la entidad y presentarlo para su aprobación y trámite correspondiente ante la Junta Liquidadora.
19. Adelantar las gestiones necesarias para el cobro de los créditos a favor de la entidad y pagar las acreencias que sean reclamadas oportunamente, promoviendo por los medios legales todas las posibilidades para su pago.
20. Continuar con la contabilidad de la entidad, ordenando el cierre de la contabilidad de FERTICOL S.A. e iniciando la contabilidad de la liquidación de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación;
21. Presentar el informe final general de las actividades realizadas en el ejercicio de su encargo.
22. Elaborar el inventario físico detallado de los activos y pasivos de la entidad y el avalúo de los bienes, en los términos previstos en el presente Decreto. Así mismo deberá requerir al departamento jurídico o a la persona responsable del área jurídica, para que se entregue actualizado y/o realice un inventario de los procesos judiciales en los cuales sea parte la Entidad, y presentar los informes respectivos a las entidades correspondientes.
23. Las demás que le sean propias de su cargo, establecidas en la Ley, estatutos y normatividad vigente aplicable

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

| ÁREA | CONOCIMIENTOS |
|-----------------------------------|--|
| Legislación societaria | Código de Comercio (Art. 222.), régimen de sociedades comerciales en liquidación. |
| Régimen de empresas estatales | Ley 489 de 1998, Ley 110 de 1996, normas sobre entidades descentralizadas. |
| Normas de liquidación | Decreto 2555 de 2010, normas de SuperSociedades, Superservicios, y otras entidades de control. Decreto Ley 254 de 2000 y 1105 de 2005. |
| Contabilidad Publica | NICSP, principios contables del sector público, manejo de estados financieros en liquidación. |
| Gestión contractual y laboral | Gestión contractual y laboral Terminación de contratos, conciliaciones, prestaciones sociales, cesantías, etc. |
| Gestión documental y archivística | Terminación de contratos, conciliaciones, prestaciones sociales, cesantías, etc. |
| Gestión financiera y patrimonial | Normativa AGN, inventarios físicos y digitales. |
| Relaciones institucionales | Avalúo de activos, pagos de pasivos, administración fiduciaria. |
| | Manejo con entidades de control, acreedores, exempleados, y ciudadanía en general. |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | |
|---------------------------|---|
| Liderazgo ético y técnico | Capacidad de dirigir el proceso con rigor jurídico y transparencia pública. |
|---------------------------|---|



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

Planeación estratégica

Toma de decisiones

Orientación a resultados

Comunicación efectiva

Manejo de conflictos

Compromiso con lo público

Rigurosidad jurídica y técnica

Organizar cronogramas, procesos y recursos para lograr la liquidación eficaz.

criterio técnico asuntos complejos y de alto impacto jurídico.

etapas de la liquidación en tiempo, costo y forma definidos.

Informes a entes de control, respuesta a partes interesadas.

Negociación con acreedores, exempleados y terceros afectados.

Vocación de servicio, transparencia, rendición de cuentas.

Evitar errores con consecuencias fiscales o legales graves.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional en Derecho, Economía, Contaduría, Administración, o ciencias sociales de la comunicación.

Título de posgrado en la modalidad de Maestría.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de funciones de Dirección, Administración, Gerencia, control o asesoría jurídica/financiera, preferiblemente en el sector público.

2. ASESOR JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| NIVEL | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ASESOR JURÍDICO |
| CODIGO | 115 |
| GRADO | 1 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | OFICINA ASESORA JURÍDICA |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | LIQUIDADOR |

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Jurídica Proceso de Apoyo- Control Interno Disciplinario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, Representar, Preparar la defensa de la empresa en los diferentes procesos administrativos y/o judiciales. Asesorar jurídicamente al Liquidador y a las diferentes áreas de la empresa durante el proceso de Liquidación, garantizando el cumplimiento del marco legal vigente y la correcta aplicación de las normas civiles, comerciales, laborales, administrativas y fiscales. Apoyar la elaboración, revisión y seguimiento de actuaciones jurídicas, procesos judiciales y trámites contractuales, contribuyendo a una liquidación transparente, eficaz y ajustada a derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la oficina Jurídica en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área de conformidad con la Ley, los Estatutos, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
3. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

- aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución seguimiento.
4. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionados con la defensa jurídica de la misma.
 5. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige.
 6. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva área.
 7. Mantener actualizadas las contingencias jurídicas de la sociedad y proponer fórmulas de arreglo.
 8. Emitir conceptos jurídicos.
 9. Revisar y viabilizar jurídicamente los actos administrativos que sean requeridos por la empresa.
 10. Participar y Presidir el comité de conciliación.
 11. Proyectar los reglamentos que sean requeridos internamente.
 12. Coordinar los profesionales asignados al área jurídica.
 13. Supervisar los contratos que se le asigne.
 14. Asesorar los procesos de contratación de la entidad.
 15. Asesorar las dependencias en los procesos propios del área y velar que en la institución se cumplan esos procesos.
 16. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad y/o delegar la misma en los profesionales contratados.
 17. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del área.
 18. Implementar y mantener los procesos definidos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) propios del área.
 19. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para los derechos de petición, tutelas, comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área sean tramitadas respondidos oportunamente.
 20. Controlar permanentemente los inventarios de equipos y materiales bajo su responsabilidad para determinar su estado de funcionamiento.
 21. Hacer seguimiento a los procesos judiciales a favor y en contra de la Entidad.
 22. 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, o que le sean delegadas por el Liquidador de la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ALTERNAS (DIRECTOR DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO)

1. En representación de la empresa, ejercer en primera instancia la potestad disciplinaria.
2. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el área de trabajo y proyectar los estudios requeridos para las contrataciones de su área, así como solicitar las disponibilidades presupuestales que dará inicio al gasto.
3. Instruir investigaciones disciplinarias por presuntas faltas cometidas por servidores públicos y/o exservidores durante el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, la Ley 1952 de 2019 y demás normatividad aplicable.
4. Llevar el registro, seguimiento y archivo de los procesos disciplinarios adelantados en la entidad, asegurando el cumplimiento de los términos legales y la adecuada conservación de los expedientes
5. Emitir conceptos y asesorías disciplinarias cuando así lo requieran las instancias internas de la entidad en el marco de procesos administrativos o decisiones gerenciales durante la liquidación.
6. Adelantar audiencias disciplinarias, practicar pruebas y dictar decisiones de fondo en los procesos en los cuales se le haya delegado la competencia disciplinaria.
7. Coordinar con el área jurídica y de talento humano los aspectos relacionados con la ejecución de sanciones disciplinarias, y velar por su cumplimiento.



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

8. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los procesos disciplinarios ante la dirección de la Entidad o los Entes de control que lo requieran.
9. Garantizar la aplicación del debido proceso, la presunción de inocencia y el derecho de defensa en todas las etapas del proceso disciplinario
10. Apoyar a la Dirección de Liquidación en la identificación de riesgos disciplinarios en el marco del proceso de cierre y liquidación, proponiendo correctivos preventivos.
11. Coordinar acciones con entes externos de control (como Procuraduría General de la Nación o Contraloría General) cuando la naturaleza del caso lo requiera
12. Liderar actividades de prevención disciplinaria, promoviendo la integridad y la ética pública entre los funcionarios activos durante la Liquidación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Organización del Estado, gestión administrativa, políticas públicas, marco legal institucional, procedimiento administrativo, laboral administrativo, comercial, disciplinario, normas de contratación pública, formulación, evaluación y gerencia de proyecto, conocimiento del entorno socioeconómico e la empresa, plan nacional y departamental de desarrollo procesos y procedimientos concursales, comprensión de lectura y lenguaje, negociación de conflictos, informática básica, redacción.

VII. COMPETENCIAS

| COMPORAMENTALES | TÉCNICAS |
|---|--|
| Ética y responsabilidad profesional Pensamiento analítico y juicio crítico Comunicación asertiva Orientación a resultados Toma de decisiones fundamentada Trabajo en equipo y colaboración Adaptabilidad y manejo del cambio. | Experiencia Profesional. Conocimiento del marco jurídico colombiano Interpretación y aplicación normativa Redacción y elaboración de documentos jurídicos Asesoría legal estratégica Gestión de procesos judiciales y administrativos Resolución de conflictos Toma de decisiones |

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional Universitario en Derecho
Tarjeta profesional

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Se convalida 12 (meses) de experiencia por título de posgrado.

Se convalida la experiencia por Título de posgrado.

3. DIRECTOR MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| NIVEL | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | DIRECTOR DE ÁREA |
| CÓDIGO | 009 |
| GRADO | 1 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | LIQUIDADOR |

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Mantenimiento- Gestión del mantenimiento.

III. PROPOSITO PRINCIPAL



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

Velar por la adecuada conservación, integridad y disponibilidad de los activos físicos e instalaciones de la empresa durante el proceso de Liquidación, asegurando que se mantengan en condiciones que permitan su valoración, enajenación o disposición final conforme a los lineamientos legales y técnicos aplicables. Apoyar la gestión del inventario físico de bienes y contribuir a la minimización de riesgos operativos, ambientales o de deterioro patrimonial durante el proceso liquidatorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el área de trabajo y proyectar los estudios requeridos para las contrataciones de su área, así como solicitar las disponibilidades presupuestales que darán inicio al gasto.
2. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución seguimiento.
3. Velar por la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos del Edificio Administrativo y demás áreas de terrenos/edificios si así se requiere en FERTICOL.
4. Coordinar, supervisar y dirigir el mantenimiento eléctrico y mecánico de quipos e instalaciones de la Empresa.
5. Elaboración de requisición de materiales necesarios para el oportuno mantenimiento.
6. Elaborar y controlar el presupuesto de gastos e ingresos de su área e informar a la Oficina Liquidadora de las variaciones ocurridas.
7. Fomentar el seguimiento a las normas de higiene, aseo y seguridad del sitio de trabajo del resto de la Empresa.
8. Elaboración periódica del Reporte de novedades.
9. Controlar permanentemente los inventarios de equipos y materiales bajo su responsabilidad para determinar su estado de funcionamiento.
10. Participar en los comités que al interior de la empresa se creen y que tengan inferencia o responsabilidad directa de su área.
11. Cumplir con las demás funciones y actividades que se originen del normal desarrollo de sus funciones que sea ordenada por el Liquidador.
12. Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos.
13. Las demás que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento general del marco legal colombiano para empresas en liquidación, marco legal institucional, mecánica industrial, metalistería, mecánica automotriz, instrumentación, normas de contratación pública, conocimientos básicos del entorno socioeconómico y operacional de la empresa, plan nacional y departamental de desarrollo, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, comprensión de lectura, lenguaje en asociación de conflictos, informática básica, redacción.

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES

Responsabilidad y compromiso
Pensamiento analítico
Planeación y organización
Orientación al detalle
Trabajo en equipo

TÉCNICAS

Gestión de activos físicos e infraestructura
Normas técnicas y de seguridad (eléctrica, mecánica, ambiental) relacionada con instalaciones inactivas.
Manejo de sistemas de información
Gestión documental técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

Título Profesional Universitario en ingeniería eléctrica, mecánica, metalúrgicas, electromecánica o demás a fines. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional

ALTERNATIVAS

La formación académica puede ser sustituida con 10 años de experiencia relacionada. La experiencia podrá ser compensada con otro título de Pregrado adicional o estudio de posgrado en una modalidad relacionada.

Tecnologías en temas afines.

4. DIRECCIÓN PLANEACIÓN

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--------------------------------------|
| NIVEL | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | DIRECTOR DE ÁREA |
| CÓDIGO | 009 |
| GRADO | 1 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | DIRECCIÓN DE PLANEACION - INGENIERIA |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | LIQUIDADOR |
| PROCESO DE APOYO | |
| DIRECCIÓN DE PLANEACION E INGENIERIA | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al Liquidador en la planeación, organización, implementación y evaluación de los sistemas, planes, programas, presupuestos, proyectos, procesos, procedimientos y objetivos estratégicos, en pro de garantizar la debida culminación del proceso de liquidación de la Entidad. | |
| Acompañar al Liquidador en la evaluación, valoración, transferencia, enajenación y/o disposición final de activos, asegurando el cumplimiento de la normatividad técnica, ambiental, industrial y de seguridad vigente. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Acompañar al Liquidador en procesos de valoración, inventario, enajenación, transferencia de activos. | |
| 2. Brindar apoyo en los contratos o actos administrativos relacionados con la enajenación de activos de la entidad. | |
| 3. Liderar la articulación técnica con entidades ambientales, autoridades locales, contratistas o interventores, en temas relacionados con la infraestructura. | |
| 4. Definir los planes sectoriales e institucionales, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad. | |
| 5. Elaborar y evaluar el Plan Estratégico de la entidad en Liquidación, contribuyendo a su divulgación y ejecución de conformidad con las políticas establecidas por la Entidad. | |
| 6. Apoyar en la Preparación y consolidación de informes periódicos para la Junta Liquidadora, el Liquidador o los órganos de control. | |
| 7. Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos del área. | |



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

| | |
|---|--|
| 8. Apoyar la ejecución del programa de transparencia y ética pública. | |
| 9. Hacer seguimiento a los reportes del área, en referencia a los informes a Entes de Control | |
| 10. Apoyar e implementar la estrategia de rendición de cuentas. | |
| 11. Programar, evaluar y asegurar el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas del área de su Dirección | |
| 12. Implementar y hacer seguimiento al mapa de riesgos de la entidad conforme a lo establecido en las leyes. | |
| 13. Liderar el cumplimiento de modelo integrado de Planeación y gestión MIPG aplicada a la Entidad en Liquidación. | |
| 14. Dar respuesta a las consultas efectuadas por las diferentes dependencias de la entidad sobre los asuntos relacionados con la Planeación que sirvan de apoyo a los directivos en la toma de decisiones, para el mejoramiento y cumplimiento normativo de la Entidad en Liquidación. | |
| 15. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal. | |
| 16. Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional | |
| 17. Aplicar y promover las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente | |
| 18. Las demás que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones | |
| IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES | |
| Conocimiento general del marco legal colombiano para empresas en liquidación, marco legal institucional, planeación estratégica, normas de contratación pública, conocimientos básicos del entorno socioeconómico y operacional de la empresas en Liquidación, plan nacional y departamental de desarrollo, procesos y procedimientos, comprensión de lectura, lenguaje en asociación de conflictos, informática básica, redacción. | |
| V. COMPETENCIAS | |
| COMPORTAMENTALES | TÉCNICAS |
| Responsabilidad y compromiso Pensamiento analítico Planeación y organización Orientación al detalle Trabajo en equipo | Gestión de activos físicos e infraestructura Normas técnicas y de seguridad Manejo de sistemas de información Gestión documental técnica |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional Universitario en ingeniería, ciencias administrativas, económicas, y carreras afines. Tarjeta profesional (Si se requiere) Título de posgrado. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional. O (48) de experiencia profesional relacionada con el cargo. |

Autuzy

5. JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL

ASESOR



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

| | |
|-------------------------|------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| CODIGO | 105 |
| GRADO | 1 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | CONTROL INTERNO |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | POR PERIODO REGLAMENTARIO |
| CARGO JEFE INMEDIATO | LIQUIDADOR |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Empresa FERTILIZANTES COLOMBIANOS S.A. EN LIQUIDACIÓN, a través del desarrollo de los ciclos de las evaluaciones, seguimientos y auditorías internas al sistema integrado de gestión de la Entidad, aportando a la mejora continua de los procesos, procedimientos, fortalecimiento de la planeación, proyectos, programas de la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

III. 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 organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
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. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. 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.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Controles de Gestión

Ley 87 de 1993 y normas complementarias

Decreto 1826 de 1994

Ley 1474 de 2011

Decreto 1537 de 2001

Decreto 943 de 2014

Decreto 989 de 2020

Manejo contable, presupuestal y financiero.

Auditorías, evaluación y seguimiento.

Manejo de todo tipo de normatividad acorde con el proceso actual de la Empresa.

Manejo de herramientas ofimática.

Código de ética profesional.

Relaciones personales.

Conocimientos generales de indicadores de Gestión

Disposiciones Legales de Control Interno.

Conocimientos en enfoques de sistemáticos.

Control Organizacional.

Administración y Evaluación de riesgos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | | | |
|------------------------|---|---|--|
| Orientación resultados | a | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. | <ul style="list-style-type: none">• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la Entidad.• Gestiona los recursos para mejorar la productividad y toma de medidas necesarias para minimizar los riesgos.• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.• Mantiene al grupo de trabajo motivado, genera un clima positivo y de seguridad.• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de tomar decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia los objetivos y metas institucionales. |
| Liderazgo iniciativa | e | Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | |



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

| | | | |
|--------------------------|----|--|---|
| Adaptación cambio | al | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios. | <ul style="list-style-type: none">• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientas la toma de decisiones de la Alta Dirección.• Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.• Responde al cambio con flexibilidad.• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.• Prevé situaciones y escenarios futuros.• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta las actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.• Optimiza el uso de los recursos.• Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.• Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas y otros cuando se requiere. |
| Planeación | | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | |
| Comunicación efectiva | | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | |



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

- Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.
- Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
- Mantiene la reserva de la información.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| - Título profesional | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. |
| -Título de posgrado en la modalidad de maestría | |
| - Título profesional | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. |
| - Título de posgrado en la modalidad de especialización | |

6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| NIVEL | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | DIRECTOR DE AREA |
| CODIGO | 009 |
| GRADO | 1 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | LIQUIDADOR |

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa- Proceso de Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la empresa durante el proceso de Liquidación, asegurando el adecuado funcionamiento de los procesos de apoyo relacionados con talento humano, archivo, servicios generales, control documental y atención a partes interesadas. Brindar soporte operativo y estratégico al liquidador en el cumplimiento de las disposiciones legales, contractuales y organizativas, con el fin de facilitar una liquidación ordenada, transparente y eficiente de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer, implementar y controlar el cumplimiento de las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos trazados en la entidad con relación a su área; así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
2. Organizar, planear y definir los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el área que dirige.
3. Proponer ajustes a la organización interna de la Entidad, en los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el área que dirige.
4. Dirigir, controlar el cumplimiento de las funciones que le corresponde al área de su dirección, de conformidad con la Ley, Decretos, reglamentos que regulan las distintas temáticas de su competencia.



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

5. Programar, evaluar y asegurar el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas del área de su Dirección.
6. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del área y velar que en la entidad se cumplan dichos procesos.
7. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del área de su Dirección.
8. Implementar y velar por la ejecución de los procesos definidos para el área que dirige, por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que correspondan al área de su Dirección, sean tramitados y respondidos oportunamente.
10. Dirigir el tema pensional de la empresa, el pasivo y su cálculo actuarial, gestionar el cobro de cuotas partes pensionales, coordinar la expedición de actos administrativos relacionados con el reconocimiento de pensiones, indemnizaciones y demás a que hubiere lugar.
11. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
12. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el proceso de Liquidación y proyectar los estudios requeridos para las contrataciones de su área, así como solicitar las disponibilidades presupuestales que darán inicio al gasto.
13. Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos.
14. 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, o que sean delegadas por el Liquidador.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Organización del estado, gestión administrativa, políticas públicas, marco legal institucional, procedimiento laboral administrativo, normas de contratación pública, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos básicos del entorno socio económico de la empresa, Plan Nacional y Departamental de desarrollo, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, negociación de conflictos, informática básica y redacción.

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES

TÉCNICAS

Liderazgo organizacional.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Orden y disciplina

Gestión administrativa
Talento humano y normatividad laboral
Administración documental y archivo
Manejo de proveedores y servicios generales
Manejo de sistemas administrativos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional Universitario en ciencias administrativas, jurídicas y carreras afines
Tarjeta profesional (Si se requiere)
Título de posgrado en modalidad a fin.

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Se podrá convalidar el título de posgrado por (8) años de experiencia en cargos afines. Título de posgrado en área relacionada.



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

7. DIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| NIVEL | DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | DIRECTOR DE AREA |
| CODIGO | 009 |
| GRADO | 1 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | DIRECCIÓN FINANCIERA |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | LIQUIDADOR |

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera- Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar la gestión financiera, contable y presupuestal de la empresa durante el proceso de Liquidación, garantizando la veracidad de la información financiera, el cumplimiento de las obligaciones legales, fiscales y laborales, y el adecuado manejo de los recursos disponibles. Apoyar al liquidador en la toma de decisiones económico-financieras, la rendición de cuentas ante los entes de control, y la ejecución de acciones orientadas a la recuperación de activos y el pago de pasivos, conforme a las disposiciones legales del régimen de liquidación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la oficina Liquidadora en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolle la empresa en materia financiera y presupuestal.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento, demás funciones que le corresponde realizar a la respectiva área de conformidad con la Ley, Decretos, reglamentos que regulan las distintas temáticas de su competencia.
3. Certificar estados financieros
4. Expedir y firmar los certificados de registros presupuestales y Disponibilidades presupuestales.
5. Pagos con autorización del ejecutor del gasto.
6. Elaborar y presentar informes de resultados a Organismos de Control.
7. Planear, organizar y desarrollar actividades financieras por medio de registros contables.
8. Velar por el control permanente de los movimientos diarios de caja.
9. Elaborar soportes de carácter contable y financiero cada vez que los solicite la Junta Liquidadora e instituciones que legalmente lo requieran.
10. Coordinar la elaboración y análisis de resultados de presupuesto general de la Empresa.
11. Obtener los recursos financieros necesarios para el desarrollo del proceso de la Liquidación.
12. Dirigir la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales y municipales, velando por el pago oportuno.
13. Supervisar el comportamiento, cumplimiento y calidad del personal a su cargo, así como mantener relaciones internas de trabajo adecuado, que permitan proponer cambios, modificaciones, implementaciones a las políticas, normales y procedimientos.
14. Representar a la empresa ante Entidades Gubernamentales o Privadas en la solución de problemas y situaciones relacionadas con la Liquidación de la Empresa.
15. Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ALTERNAS. (TESORERO)

1. Recaudar todos los recursos que reciba FERTICOL por venta de productos, activos y bienes durante su Liquidación.



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

2. Desembolsar los pagos por todo concepto que efectúe FERTICOL En Liquidación y registrar su firma en las instituciones bancarias.
3. Coordinar y ejecutar la elaboración del Plan Anual de Caja
4. Preparar diariamente el estado de flujo de caja e informar al Liquidador sobre el estado de ingresos y egresos.
5. Registrar en el software contable de la empresa, los movimientos de ingreso y egreso que se presenten diariamente.
6. Preparar y entregar los informes relacionados con el cargo que soliciten el Liquidador, el Revisor Fiscal y los entes de control.
7. Registrar contablemente y oportunamente las cuentas de cobro, ingreso, reintegro.
8. Acatar las decisiones de la Junta Liquidadora y el Liquidador.
9. Asistir a las reuniones y/o explicaciones que sean requeridas.
10. Las demás que le asignen los Reglamentos, Estatutos y Normas que rigen para las Entidades Públicas.
11. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
12. Verificar que los pagos que se van a realizar cumplan con los requerimientos legales.
13. Presentar informe de las cuentas por pagar de vigencias anteriores.
14. Cumplir con las normas contable, fiscales y tributarias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Organización del Estado, Contabilidad pública, presupuesto público, marco Legal Institucional, gestión administrativa, políticas públicas, procedimientos de tesorería, presupuesto, contabilidad, MECL, normas de contratación pública, conocimientos básicos del entorno socio económico de la empresa, Plan Nacional de Desarrollo, conocimiento en estadística, manejo de Excel y software financiero, Plan Nacional y Departamental de desarrollo, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, negociación de conflictos, informática básica y redacción.

VII. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES

TÉCNICAS

Ética y transparencia financiera
Pensamiento estratégico
Análisis y juicio financiero
Rigor y precisión
Trabajo bajo presión

Contabilidad financiera y pública.
Gestión presupuestal y flujo de caja
Manejo tributario
Liquidación de nómina y pasivos laborales
Informes para entes de control.
Manejo de sistemas contables y financieros

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional Universitario en ciencias económicas, Administrativas, Financieras, Estadística, Ingeniería Industrial.

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional

Título de posgrado en modalidad a fin.

8. SECRETARIA EJECUTIVA DE DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| NIVEL | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIA EJECUTIVA DE DESPACHO |
| CODIGO | 440 |
| GRADO | 1 |



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | OFICINA LIQUIDADORA |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | LIQUIDADOR |

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Liquidadora

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo, documental y logístico al Liquidador, facilitando la gestión eficiente de la correspondencia, la organización de la información, la atención a partes interesadas y el cumplimiento de los requerimientos formales del proceso de Liquidación. Garantizar el manejo oportuno, confidencial y ordenado de los documentos, comunicaciones y agendas, en cumplimiento de las normas legales y los lineamientos establecidos por la Entidad Liquidadora.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar correspondencia y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
2. Realizar resoluciones de viáticos, comisiones de servicio.
3. Atender oportunamente al teléfono.
4. Informar y recordar oportunamente al Liquidador sobre llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba cumplir.
5. Tomar los recados y mensajes que lleguen a la oficina.
6. Recibir y radicar la correspondencia dirigida al despacho de Liquidación.
7. Elaborar y enviar la correspondencia emitida por el despacho de Liquidación.
8. Llevar agenda de citas del Liquidador.
9. Preparación de documentos para asambleas y juntas Liquidadoras
10. Organizar reuniones generales.
11. Salvaguardar la información generada en la Empresa.
12. Informar inmediatamente cualquier anomalía presentada en su puesto al Liquidador.
13. Mantener el lugar de trabajo ordenado y aseado.
14. Mantener los sistemas de archivos físicos y electrónicos para que el Liquidador tenga acceso inmediato en reserva la información que le sea dada a conocer.
15. Ayudar a realizar presentaciones y documentos al Liquidador.
16. Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Liquidador y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento en relaciones públicas, conocimiento en Protocolo Empresarial, conocimientos básicos en medios de comunicación, servicio al cliente, manejo de agenda, expresión oral y escrita, conocimientos en normas de cortesía, administración del tiempo, redacción personal, comercial, diplomática y epistolar, conocimientos en clases y tipos de documentos, normas técnicas para la elaboración de documentos, manejo de procesadores de textos, gestión documental, conocimientos en legislación documental, software para el manejo de la correspondencia, conocimientos en normas de correo y servicios de mensajería, conocimiento y manejo del paquete office.

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES

Confidencialidad y discreción
 Comunicación asertiva
 Orientación al servicio
 Planeación y organización
 Atención al detalle
 Responsabilidad y cumplimiento
 Adaptabilidad

TÉCNICAS

Redacción y elaboración de documentos administrativos
 Gestión documental
 Manejo de herramientas ofimáticas
 Apoyo logístico y administrativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Diagonal 65 # 46-30 barrio Las Granjas - Zona Industrial
 Correo electrónico: gerencia@fertilizantescolombianos.com - Contacto: 3001274942
 Barrancabermeja, Santander / Colombia



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

Tecnólogo en administración o áreas afines.

Profesional en ciencias administrativas o ingeniería industrial.

EXPERIENCIA

Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Dos (2) años de experiencia en cargos afines. 2 Años de experiencia profesional

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ALTERNATIVAS (TALENTO HUMANO- SST)

1. Liquidar, producir y entregar oportunamente las nóminas y prestaciones sociales
2. Atender reclamos y novedades de liquidación de nómina y efectuar las respectivas correcciones si es el caso.
3. Archivar los documentos de soporte de las nóminas, incluyendo novedades de fallecimiento y sustitución pensional.
4. Causar la nómina de pensiones y cuotas partes pensionales.
5. Liquidar planillas de seguridad social y los parafiscales de acuerdo a la dinámica de la nómina de cada mes
6. Liquidar nómina de salarios con sus respectivas novedades, teniendo en cuenta las deducciones en seguridad social en pensión, seguridad social en salud.
7. Informar al jefe inmediato cualquier duda o eventualidad presentada.
8. Reportar oportunamente los riesgos detectados o presentados del cargo.
9. Atender las inquietudes, necesidades y reclamaciones presentadas por los ex trabajadores, así como responder los requerimientos de las autoridades laborales, de acuerdo con las delegaciones establecidas por su jefe directo.
10. Mantener actualizado el archivo del personal activo, ex trabajadores, pensionados y en general la correspondencia
11. Consolidar información procedente de sistemas de nómina para diligenciamiento de certificaciones de salarios devengados, y de certificaciones electrónicas de tiempos laborados – CETIL
12. Listado actualizado de familiares inscritos (Solo para funcionarios activos).
13. Mantener informadas a las demás dependencias de normas y procedimientos
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.
15. Presentar al director Administrativo el Plan anual de seguridad y salud en el trabajo para la respectiva aprobación e informes bimestralmente.
16. Presentar a la ARL el Plan anual de seguridad y salud en el trabajo
17. Mantener actualizadas copias de actas e información de las reuniones de los comités: Paritario de seguridad y salud en el trabajo y convivencia laboral
18. Participar en las reuniones del COPASST, Liderar el proceso de conformación y elección del comité.
19. Elaborar procedimientos que permitan la buena marcha de las actividades de la empresa con sus respectivos controles.
20. Participar el plan de Emergencias
21. Tramitar ante la ARL el reporte de accidentes de trabajo
22. Verificar el cumplimiento de actividades de SST.
23. Realizar seguimiento a los trabajadores afectados por accidente y/o enfermedad para verificar si han recibido el tratamiento médico-asistencial adecuado para su total recuperación
24. Elaborar el Documento del SGSST y realizar el seguimiento a sus indicadores de gestión.
25. Promover el cumplimiento de las políticas del SGSST.



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

26. Implementar mecanismos de información que permitan registrar y realizar seguimiento de las actividades de Seguridad y salud en el trabajo
27. Elaborar el plan Anual de Trabajo de Seguridad y salud en el trabajo

9. ALMACENISTA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|-------------------------------|
| NIVEL | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ALMACENISTA GENERAL |
| CODIGO | 215 |
| GRADO | 1 |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | DIRECCION FINANCIERA |
| NATURALEZA DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| CARGO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR FINANCIERO |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el adecuado control, custodia, recepción, almacenamiento y entrega de bienes, insumos y elementos necesarios para el funcionamiento de FERTICOL en Liquidación, así como apoyar de manera eficiente los procesos administrativos relacionados con la gestión del talento humano y el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, contribuyendo al orden, legalidad y eficiencia operativa de la entidad en su etapa de liquidación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con el horario establecido de trabajo con el fin de aplicar las políticas de personal.
2. Planear, organizar y controlar, supervisar órdenes de compra, suministros e inventarios de los elementos de consumo y devolutivos, así como los bienes que adquiera la entidad para el desarrollo de su Liquidación.
3. Administrar el almacén y establecer los sistemas de manejo de inventarios y suministros.
4. Efectuar los análisis de precios del mercado y consultar con los registros de precios que determinen las normas, para soportar los procesos de adquisición de bienes.
5. Seguir los lineamientos del manejo de caja menor, así mismo, realizar informes mensuales sobre los movimientos de la misma.
6. Construir y aplicar los indicadores técnicos de gestión y logro en el almacén, al igual que en su correspondiente evaluación
7. Presentar los informes requeridos por los directivos.
8. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionados con recepción y suministros oportunos de los bienes muebles, enseres y elementos que requieran las dependencias de la administración.
9. Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de pruebas en cuanto a las especificaciones, codificación, cantidad y calidad de los elementos recibidos en el almacén, aceptando aquellos que cumplan con las especificaciones requeridas
10. Elaborar, coordinar y supervisar la práctica de inventarios físicos periódicos
11. Participar en los diferentes comités que la entidad cree, contribuyendo activamente de acuerdo con los requerimientos y necesidades de este.
12. Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos.
13. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes que estén por desarrollar.
14. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
15. Realizar la acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.

Diagonal 65 # 46-30 barrio Las Granjas - Zona Industrial
Correo electrónico: gerencia@fertilizantescolombianos.com - Contacto: 3001274942
Barrancabermeja, Santander / Colombia



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

16. Cumplir con los requerimientos establecidos para llevar a cabo actividades, propias de procesos transversales en la organización tales como gestión jurídica y de contratos, gestión del talento humano, gestión de la tecnología de información y las comunicaciones, gestión contable y de costos, gestión de tesorería, gestión presupuestal, control interno, sistema de gestión de calidad, y demás que se generen en la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El inventario de elementos del almacén es verificado y sustentado de acuerdo a los comprobantes correspondientes y reflejados en el informe mensual de almacén, respondiendo por el manejo adecuado de los recursos.
2. El manejo de documentación es ajustado a las normas de manejo archivístico.
3. La información suministrada a los interesados es eficaz y oportuna, de acuerdo a las necesidades de los mismos, brindando las indicaciones pertinentes.
4. Los tramites de la dependencia están actualizados y ajustados a los procedimientos.
5. Los elementos de la entidad son manejados de forma idónea, asegurando la custodia de los mismos.
6. Las incorporaciones y bajas son efectuadas de acuerdo a los procedimientos y disposiciones legales vigentes.
7. Los soportes, reportes e informes elaborados se ajustan a las normas técnicas y legales establecidas, garantizando la información precisa para cada caso.
8. La información solicitada por los entes de control es facilitada y presentada, garantizando las respuestas oportunas y eficaces a sus requerimientos.
9. Los procesos ejecutados están actualizados y reflejan la situación real de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Plan Anual de compras

Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo"

Conocimientos básicos de contabilidad y sistemas informáticos

Conocimientos en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Sistema de Gestión de Calidad y Control- Manual de procesos y procedimientos

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES

Responsabilidad y cumplimiento
 Orden y planeación
 Manejo de confidencialidad
 Atención al detalle
 Trabajo colaborativo
 Adaptabilidad y multifuncionalidad

TÉCNICAS

Control de inventarios
 Recepción, almacenamiento y despacho de elementos
 Manejo de herramientas ofimáticas
 Aplicación de procesos básicos de contratación, afiliaciones y desvinculación laboral.
 Manejo de documentación de personal (contratos, hojas de vida, certificados).
 Apoyo en la liquidación de nómina o entrega de certificados laborales.
 Atención a requerimientos de empleados o entes como MinTrabajo.
 Coordinación con la ARL o supervisión de contratistas en temas de seguridad.
 Manejo de cronogramas de capacitaciones, comités paritarios, inspecciones básicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en planeación, Ciencias Veinticuatro (24) meses de experiencia Económicas, Administrativas, Administración laboral específica o relacionada.



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

de negocios, Financiera o relacionada con las funciones de la dependencia.

ALTERNATIVAS

Profesional en Psicología, ciencias de salud. Se convalida la experiencia por Título de Profesional o Especialista en seguridad y salud posgrado.
en el trabajo con Licencia

10. PLANEADOR-PROGRAMADOR- TEMPORAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| NIVEL | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PLANEADOR-PROGRAMADOR-TEMPORAL |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DE MANTENIMIENTO |

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de Mantenimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico, operativo y administrativo a la infraestructura tecnológica de la Entidad, asegurando el funcionamiento básico de los sistemas de información, equipos de cómputo, redes y herramientas digitales, así como la correcta gestión, organización y resguardo de la información institucional. Contribuir al proceso liquidatorio mediante el mantenimiento del inventario tecnológico, la atención de requerimientos de usuarios y la ejecución de actividades que garanticen continuidad, seguridad y trazabilidad de los activos y datos bajo responsabilidad de FERTICOL S.A. en Liquidación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el soporte técnico básico a los equipos de cómputo, redes e infraestructura tecnológica, atendiendo requerimientos de software, hardware, conectividad y usuarios internos.
2. Mantener actualizada la información y el inventario de los activos tecnológicos (equipos de cómputo, periféricos, licencias, redes, dominios, respaldos, etc.), asegurando su registro y control dentro del proceso liquidatorio
3. Apoyar la administración y operación de los sistemas de información institucionales, incluyendo usuarios, accesos, contraseñas, perfiles, integridad de datos y verificación de funcionamiento.
4. Ejecutar respaldos periódicos de información, asegurar su almacenamiento organizado y verificar la integridad de los archivos para garantizar la continuidad y seguridad de la información institucional.
5. Monitorear el funcionamiento de la red interna, servicios de internet, correo corporativo y plataformas digitales, reportando fallas, gestionando soporte especializado y realizando ajustes básicos cuando esté dentro de sus competencias.
6. Realizar la instalación, configuración y actualización de software autorizado, garantizando el cumplimiento de políticas de seguridad y licenciamiento.
7. Apoyar la digitalización, organización y clasificación de documentos electrónicos, contribuyendo a la preservación del archivo técnico y administrativo del proceso liquidatorio.
8. Asegurar el cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad informática, apoyando en la identificación de riesgos, buenas prácticas y manejo responsable de la información.
9. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas y que sean afines a su rol técnico, orientadas al soporte operacional, preservación de activos tecnológicos o continuidad del proceso liquidatorio.

V. HABILIDADES



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

Liderazgo y trabajo en equipo .

Crear las condiciones para coordinar y articular los esfuerzos de la dirección hacia el logro de los objetivos de la compañía.

Buenas relaciones con el personal asignado.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

profesional en ingeniería, administración o áreas a fines Un (1) año de experiencia laboral

11. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES- TEMPORAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|--|
| NIVEL | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES-TEMPORAL |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALMACENISTA GENERAL |

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
2. Mantener en buen estado de aseo las oficinas, los baños y lavamanos, velando por mantener los insumos necesarios para su buen funcionamiento.
3. Clasificar la basura
4. Cuidar y salvaguardar los Activos de la Empresa
5. Discreción total.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionados con la naturaleza de su cargo.

V. HABILIDADES

Atención al cliente.

Pulcritud demostrada.

Alto nivel de motivación y compromiso con la Empresa

Ser recursiva.

Fraccionar cuidadosamente cada elemento de aseo que se le asigne.

Ser cuidadosa con los elementos, bienes de la empresa

Discreción en lo que escucha e informa

Buenas relaciones interpersonales

Ser respetuosa.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Bachiller académico.

Tres (6) meses de experiencia laboral

12. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES- TEMPORAL



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| NIVEL | ASISTENCIAL- TEMPORAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | OPERADOR GUADAÑADOR |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR MANTENIMIENTO |

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de Mantenimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de servicio de rocería con guadaña, cumpliendo con las normas de calidad y seguridad exigidas por la empresa y las demás funciones exigidas en el contrato de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar tareas de rocería, como corte de césped, poda de árboles, mantenimiento de zonas verdes.
2. Manejo de guadaña, cortacésped, tijeras y herramienta menor en el área de trabajo.
3. Cargue y descargue de residuos de poda.
4. Mantener las áreas de trabajo en perfecto orden de limpieza y aseo.
5. Cumplir con las labores asignadas por su jefe inmediato dependiendo de la necesidad.
6. Apoyar al directos de mantenimiento en sus actividades.
7. Cumplir con su horario de trabajo
8. Cumplir con las labores encomendadas por su jefe inmediato dependiendo de la necesidad.
9. Informar al jefe inmediato cualquier duda o eventualidad presentada
10. Salvaguardar los equipos asignados de la empresa
11. Reportar oportunamente los riesgos detectados o presentados del cargo
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.

V. HABILIDADES

Liderazgo y trabajo en equipo multidisciplinario
Alto nivel de motivación y compromiso con la empresa
Buenas relaciones con todo el personal

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Bachiller

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

ALTERNATIVAS

Se valida el estudio con (5 años) de experiencia relacionada

13. AUXILIAR DE OFICINA III

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| NIVEL | ASISTENCIAL- TEMPORAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AUXILIAR DE OFICINA III |
| NUMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | DIRECCIÓN FINANCIERA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | ALMACENISTA GENERAL |

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de Apoyo Administrativo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



FERTILIZANTES COLOMBIANOS

FERTICOL S.A.

NIT: 860.014.760-0

EN LIQUIDACIÓN

Establecer claramente las responsabilidades y tareas específicas del cargo para garantizar el cumplimiento eficiente de las actividades administrativas, operativas y de mensajería en la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar consignaciones bancarias.
2. Efectuar cobro en entidades bancarias
3. Llevar y buscar correspondencias donde se le indique en la ciudad de Barrancabermeja.
4. Realizar las actividades encomendadas en el edificio de administración con ocasión de su labor (llevar, traer papelería, útiles de oficina, etc.)
5. Acatar y respetar todas las ordenes impartidas por sus superiores en el desarrollo de las actividades administrativas.
6. Recoger la correspondencia en cada dependía de la Empresa.
7. Distribuir el tiempo de sus actividades fuera de la Empresa de una manera pronta, eficaz y oportuna para el buen desempeño de estas.
8. Mientras no esté ejerciendo las funciones de mensajería deberá trabajar en la oficina donde requiera de apoyo.
9. Informar al jefe inmediato cualquier duda o eventualidad presentada.
10. Ayudar a mantener la imagen de la Empresa en alto.

V. HABILIDADES

Liderazgo y trabajo en equipo multidisciplinario
Alto nivel de motivación y compromiso con la empresa
Buenas relaciones con todo el personal

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Bachiller académico.

Un (1) año de experiencia laboral.


JUAN CARLOS SIERRA AYALA
LIQUIDADOR

FERTILIZANTES COLOMBIANOS S.A. EN LIQUIDACIÓN

Revisado: Ernesto Bedoya Gómez - Director Administrativo
Revisado: Sully Cala Salcedo - Jefe Recursos Humano
Proyectado: Eliana Marcela Angarita - Dirección Planeación