

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades de los empleos de la planta de personal del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda."

La Gerencia del CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA., en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las contenidas en el artículo 28 de los estatutos, y

CONSIDERANDO:

Que el CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA. estableció el manual de perfiles, competencias y responsabilidades a través del sistema de Gestión de Calidad, cuyo objeto es el servir como un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y responsabilidades que desarrolla cada servidor en sus actividades cotidianas, así como las unidades de competencia de cada cargo y su respectivo perfil.

Que actualmente el Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades, se encuentra vigente y regulado a través del código MA-GTH-M01, versión 8 y modificado mediante Resolución N°098 de 2018, encontrándose en la estructura de la entidad el Cargo de Administrador de Almacen y Archivo el cual se encuentra vacante desde el 23 de enero de 2018.

Que la entidad en vigencias anteriores ha venido adelantando con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública gestiones encaminadas a lograr el proceso de reestructuración de la planta de personal de la entidad, por lo que a la fecha se encuentra vacante, entre otros, el cargo como Administrador de Almacen y Archivo de la entidad.

Que la entidad dispone de un sin número de activos y considerando la Entidad debe velar por la conservación física, custodia y administración de los activos fijos que hacen parte del patrimonio de esta; requiriéndose llevar a cabo el levantamiento, conciliación y avalúo de los activos fijos de propiedad de esta, en cumplimiento a la Ley 1314 de 2009 y a la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, por lo cual, durante la vigencia 2019, fue contratada la firma Data Inventarios S.A.S quienes llevaron a cabo el levantamiento de los inventarios, determinando que se cuentan con 3.470.323.000 activos, proceso que actualmente se encuentra culminando de la mano de la Dirección Jurídica y Administrativa con el acompañamiento de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.

Aunado a lo anterior, se dispone de un archivo central ubicado en la sede de la Soledad que no se encuentra intervenido a la fecha y del que no se dispone un inventario general para la consulta de los documentos generados por la entidad desde su creación.

Que tanto el proceso de Gestión de Recursos Físicos como el de Gestión Documental se encuentran a cargo de la Dirección Jurídica y Administrativa de la entidad.

Así las cosas, el día 24 de diciembre de 2019, en reunión realizada por el Comité de Inventarios fue recomendado por los miembros cubrir la vacante del Administrador de Almacen y Archivo con la finalidad de contar con el personal necesario para garantizar el levantamiento y actualización permanente de los inventarios de la entidad así como de control de las actividades de gestión documental del Canal, por lo que de conformidad con las necesidades en el funcionamiento de la Entidad, se determinó la necesidad de realizar la revisión, análisis y ajustes a los acápites relacionados con el perfil, requisitos y las responsabilidades del cargo de Administrador de Almacen y Archivo, en consideración a lo expuesto a continuación:

que @



Que el día 11 de diciembre de 2019 fue abierta convocatoria publica No. 007 de 2019, publicada en la pagina web del Canal, para suplir dicho cargo con las condiciones establecidas en el Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades vigente, siendo recibidas 02 hojas de vida sin que estas desierta cumplieran con la idoneidad y experiencia solicitada, por lo cual se declaró desierto el proceso de selección mediante la Resolución No.010 de 2019.

Como consecuencia de dicho proceso, se evidenció que el perfil solicitado se encuentra enfocado a temas de Gestión Documental por lo que el manejo, custodia y control de los activos de la entidad podría no garantizarse de manera oportuna, razón por la cual se determinó la viabilidad de modificar los requisitos y mejora en las funciones del cargo, con el fin de exigir que el perfil de los futuros candidatos a este, cuenten con estudios en carreras enfocadas a la contabilidad pública, ingeniería y/o administración con experiencia en manejo de inventarios, con el animo de lograr la organización, control y mejoramiento de los procesos a ejecutar respecto del manejo de los bienes a cargo de la entidad y finalmente teniendo presente que los procesos de intervención y realización de procesos documentales pueden ser suplidos por personal de apoyo.

Que teniendo en cuenta los hechos relacionados anteriormente, se considera necesario determinar nuevos requisitos para el cargo, con la finalidad de que puedan aplicar a la vacante mayor número de personas y que con ello la empresa pueda contratar el personal idóneo para el cargo y satisfacer sus necesidades y requerimientos.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el perfil del Administrador de Almacén y Archivo, conforme a lo indicado en los considerandos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos para el cargo - Administrador de Almacén y Archivo - quedarán así:

Área	Jurídica y Administrativa
Jefe Inmediato	Director Jurídico y Administrativo
Naturaleza de la vinculación	Trabajador Oficial
Perfil Ocupacional	Persona organizada, con capacidad de planear y administrar los recursos.
Requisitos	Titulo de técnico profesional o tecnólogo o dos (02) años de educación superior en Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía o Contaduría Pública o Ciencias afines. Dos (2) años de experiencia específica o relacionada al cargo.
Unidades de competencia	Recibir, codificar e inventariar los equipos, materiales y suministros que sean adquiridos por Teveandina Ltda. Administrar en forma ordenada y adecuada el archivo general de la entidad.
Procesos inherentes al cargo	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos Mejoramiento Continuo.

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Realizar las actividades necesarias para la organización, levantamiento, actualización permanente y verificación de los activos del Canal, bajo los estándares del sistema de gestión de calidad de la Entidad.
- Llevar el control de los activos de la entidad realizando el plaqueteo de los que así lo requieran, así como el control de inventario de estos reportando las novedades de ingreso, salida, bajas, reasignaciones, inventarios aleatorios y demás a que haya lugar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.
- Recibir del proveedor los elementos solicitados, verificando que se cumplan las condiciones de compra preestablecidas, controlar que las órdenes de compra y pedidos lleguen en las fechas pactadas, de lo contrario informar a su superior inmediato.
- Reportar a quien corresponda las novedades sobre los activos de Teveandina Ltda., así como la información que sea solicitada por entes de vigilancia y control, entre otros, que competen a su actividad.
- Realizar anualmente en presencia de las personas designadas por el canal, al inventario físico de los bienes de la entidad, señalando los faltantes y los sobrantes y elaborar el informe correspondiente.
- Elaborar los informes correspondientes con la entrega de los elementos y activos ya sean que estén en buen o mal estado.
- Presentar el inventario físico pormenorizado de las existencias en almacén con la periodicidad que las normas fiscales y administrativas lo indiquen.
- Garantizar la custodia, almacenamiento y conservación de la documentación producida tanto interna como externamente en los archivos de la entidad.
- Adelantar los procesos de contratación que sean requeridos para la adquisición de bienes o servicios que garanticen el normal funcionamiento de la entidad.
- Responder por la entrega oportuna de los elementos requeridos por las diferentes dependencias de Teveandina Ltda., programando y realizando los trámites necesarios conforme a los procedimientos establecidos internamente.
- Las demas inherentes a la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO TERCERO. Los términos, apartes o condiciones que no hayan sido modificados o aclarados por el presente acto administrativo, conservan su vigencia y alcance.

ARTÍCULO CUARTO. Se ordena realizar el ajuste y modificación correspondientes al Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades de Teveandina Ltda. así como su actualización en el repositorio de documentos de la entidad.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

17 ENE. 2020

GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA
Gerente

Proyectó: Maria Fernanda Carrillo Méndez - 214

ce