

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

MANUAL DE FUNCIONES DEL PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

CONTENIDO

1.	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	3
2.	PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	10
3.	PROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL	16
4.	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	19
5.	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES	25
6.	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA.....	31
7.	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA.....	40
8.	RENDICIÓN DE CUENTAS	49

 <p>PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO</p>	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

1. PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

SECRETARIO GENERAL

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Cargo	Secretario General
No. De Cargos	Uno (1)
Personas a Cargo	Siete (7)
Dependencia	Secretaria General
Proceso	Proceso de Direccionamiento Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>La Secretaría General tiene a su cargo la Dirección Ejecutiva del Partido. Dirige y coordina las funciones de las unidades administrativas de la estructura organizacional de la colectividad y da los lineamientos para dar cumplimiento al sistema integrado de gestión.</p>	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de indicadores de gestión del Partido Liberal Colombiano. 2. Establecer la política y los objetivos del sistema integrado de gestión, con el propósito de garantizar que sea compatible con el contexto y la dirección estratégica del PLC, teniendo en cuenta los lineamientos de la ISO 9001-2015. 3. Comunicar la política de calidad a todos los colaboradores del PLC. 4. Asignar y aprobar los rubros para el sistema de gestión integral. 5. Rendir cuentas en relación a la eficacia del sistema de gestión de calidad en el PLC. 6. Asegurar que se integren los requisitos del sistema de gestión de calidad a los procesos del PLC. 7. Promover el uso del enfoque por procesos y el pensamiento basado en riesgos. 8. Asegurar la conveniencia, adecuación, y eficacia del sistema de gestión de calidad. 	
V- AUTORIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar la asignación de aval a militantes 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

2. Aprobar la asignación presupuestal para vigencias futuras.
3. Actualizar y aprobar las políticas y los objetivos del sistema integrado de gestión.
4. Asignar roles y responsabilidades para que el sistema de gestión de calidad logre los resultados previstos.
5. Hacer llamados de atención y descargos a los diferentes cargos del PLC.
6. Realizar la desvinculación del personal.

VI. FUNCIONES

1. Realizar el seguimiento y la revisión sobre el contexto de la organización, teniendo en cuenta el análisis DOFA del Partido Liberal Colombiano.
2. Definir el alcance de gestión de calidad en el Partido Liberal Colombiano, teniendo en cuenta el contexto de la organización, las partes interesadas y los servicios que presta el partido.
3. Revisar constantemente las estadísticas de los militantes del Partido Liberal Colombiano, con el fin de identificar las diferentes variables que describen la cobertura del Partido a nivel nacional.
4. Revisar las actividades realizadas por los contratistas y colaboradores del Partido Liberal, con el objetivo de llevar un control de la matriz de seguimiento, teniendo en cuenta las metas establecidas de cada colaborador.
5. Llevar a cabo la revisión por la dirección con los líderes de los procesos.
6. Dirigir la organización administrativa del Partido en cumplimiento de lo que determine la Dirección Nacional Liberal.
7. Dirigir las tareas de organización y afiliación a nivel nacional y las de orden administrativo propias de su dependencia.
8. Llevar el Registro Nacional de afiliados y dirigir el programa de carnetización.
9. Llevar el registro y las bases de datos de los integrantes de todos los directorios regionales, de las mesas directivas, de los secretarios y tesoreros de los mismos, de los delegados de la Convención Nacional del Partido, de la Comisión Política Central y de las organizaciones territoriales.
10. Ejercer la Secretaría de la Dirección Nacional Liberal, asistir a sus reuniones, convocarlas por orden de la misma y llevar las actas y registros respectivos.
11. Entregar las credenciales para la Convención Nacional del Partido que expida el Consejo Nacional de Control Ético y ejercer la Secretaría de dicha convención.
12. Tomar parte en las deliberaciones de las bancadas de congresistas Liberales, levantar las actas correspondientes y suministrar las informaciones que estos organismos le soliciten.
13. Colaborar con los congresistas Liberales en la elaboración de los proyectos de ley que desarrollen el programa del Partido.
14. Ejercer la representación legal del Partido en los casos en que la Dirección Nacional lo determine y cumplir las funciones que ella le delegue.

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

15. Atender los asuntos de orden jurídico que sean del conocimiento y trámite de la Dirección Nacional Liberal y otorgar los poderes que sean necesarios para tal fin.
16. Revisar y presentar los poderes que acrediten la representación legal del Partido ante las autoridades competentes.
17. Vigilar y propiciar, para que se lleven a cabo en todo el país las reuniones de las convenciones territoriales, así como la elección, instalación y funcionamiento regular de los directorios.
18. Expedir las certificaciones de afiliación al Partido que les sean solicitadas y autenticar los documentos que expida la Dirección Nacional Liberal, que por su naturaleza lo requieran.
19. Elaborar, conjuntamente con la Dirección Nacional Liberal y en consulta con el Tesorero General, el presupuesto anual del Partido y sus adiciones. Someterlo a aprobación de la Dirección Nacional Liberal.
20. Ejercer la jefatura de personal del Partido.
21. Llevar el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Partido, y adelantar las acciones legales necesarias, si fuere el caso, para garantizar la preservación del patrimonio, la propiedad y la tenencia de dichos bienes.
22. Liderar la implementación de Acuerdos, resoluciones y las demás decisiones de la Convención y la Dirección Nacional del Partido Liberal Colombiano.
23. Asistir al director de Partido Liberal Colombiano en los asuntos de su competencia.
24. Coordinar y asesorar a las diferentes dependencias del Partido Liberal en las actividades relacionadas con el cumplimiento de la ley 1712 de 2014 con la finalidad de dar cumplimiento a la transparencia y acceso a la información del Partido Liberal Colombiano.
25. Orientar la publicación, comunicación y notificación en los términos legales y reglamentarios las decisiones de la Dirección Nacional y la Convención Nacional del Partido Liberal.
26. Gestionar, en coordinación con la Dirección Administrativa, la ejecución de recursos para el desarrollo de las estrategias del Partido Liberal Colombiano.
27. Coordinar el diseño de estrategias de protocolo y eventos que permitan comunicar a públicos internos y externos la buena imagen del Partido Liberal Colombiano.
28. Aprobar la correcta ejecución de las actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, contratación, soporte técnico e informático, servicios administrativos y gestión documental de cada dependencia.
29. Realizar, conjuntamente con la Dirección Administrativa, la estrategia de ejecución del presupuesto del Partido, para presentarlo ante el Director Nacional.
30. Garantizar la correcta ejecución de informes presentados por rendición de cuentas, con el fin de generar transparencia en el Partido Liberal Colombiano.

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

31. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría General del Partido Liberal Colombiano.
32. Orientar en coordinación con la dirección jurídica la proyección, estudio, análisis y formulación de conceptos correspondientes a los asuntos jurídicos del Partido Liberal Colombiano.
33. Aprobar y revisar los conceptos y consultas legales emitidas por la dirección jurídica del Partido Liberal Colombiano, con el fin contribuir a la mejor integración de estos con los lineamientos del Partido.
34. Coordinar la ejecución de las políticas y criterios en materia jurídica del Partido Liberal Colombiano.
35. Liderar y coordinar la asesoría jurídica dentro del ámbito de influencia del Partido Liberal Colombiano.
36. Dirigir las diferentes relaciones técnicas de la Unidad de Trabajo Legislativo del Partido Liberal Colombiano con el Congreso, con el objetivo de fortalecer el apoyo la función Legislativa y de Control Político.
37. Administrar los equipos de la Unidad de Trabajo Legislativo del Partido Liberal Colombiano, con el propósito de crear equipos de transversalidad temática.
38. Las demás que señalen los Estatutos y las que le asigne la Dirección Nacional Liberal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización o Maestría en las áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional en cargos directivos o asesores, cincuenta y cinco (55) meses.

IX. FORMACIÓN ACADÉMICA

No requiere (**opcional**)

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

ASESOR DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Cargo	Asesor de la Secretaría General
No. De Cargos	Uno (1)
Personas a Cargo	N.A
Dependencia	Secretaria General
Proceso	Proceso de Direccionamiento Estratégico
Seguimiento al contrato	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Secretario General en el ejercicio de las facultades estatutarias y legales asignadas al Partido, de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Partido Liberal Colombiano.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Establecer acciones y planes de acción correctivas y de mejora Realizar indicadores de procesos Mantener los indicadores actualizados 	
V- AUTORIDAD	
No aplica	
VI. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la coordinación y ejecución de las directrices impartidas a la organización administrativa del Partido. 2. Asistir en la coordinación y ejecución de las tareas de organización y afiliación a nivel nacional. 3. Asistir en la coordinación y ejecución del programa de carnetización. 4. Asistir a la Secretaría General en todas las actividades referentes con la participación, convocatoria y planeación estratégica de las reuniones convocadas por la Secretaría General y las demás propias de sus funciones por orden de la misma y llevar las actas y registros respectivos. 5. Asistir en la coordinación y ejecución de la entrega de las credenciales para la Convención Nacional del Partido que expida el Consejo Nacional de Control Ético y en el ejercicio de la Secretaría de dicha Convención 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022
<p>6. Asistir y asesorar en los asuntos de orden administrativo y financiero que sean del conocimiento y trámite de la Dirección Nacional Liberal y la Secretaria General, que le sean asignados.</p> <p>7. Asesorar el diseño, construcción y ejecución de los calendarios, de actividades de la institución como reuniones de las convenciones territoriales, bancadas, así como la elección, instalación y funcionamiento regular de los directorios, según las directrices de la Secretaría General.</p> <p>8. Verificar y hacer seguimiento a los procesos de trámite y expedición de certificaciones de afiliación al Partido que les sean que expida la Dirección Nacional Liberal, que por su naturaleza lo requieran.</p> <p>9. Apoyar y asesorar a la Secretaría general en la elaboración, conjunta con la Dirección Nacional Liberal y en consulta con el Tesorero General, el presupuesto anual del Partido y sus adiciones.</p> <p>10. Gestionar y apoyar a la Secretaria General y por su mandato, en todas las actividades relacionadas la jefatura de personal del Partido.</p> <p>11. Asistir al Secretario General del Partido Liberal Colombiano en los asuntos de su competencia.</p> <p>12. Colaborar en la gestión, coordinación con la Dirección Administrativa, la ejecución de recursos para el desarrollo de las estrategias del Partido Liberal Colombiano.</p> <p>13. Asistir y atender el desarrollo y ejecución de estrategias de protocolo y eventos que permitan comunicar a públicos internos y externos la buena imagen del Partido Liberal Colombiano.</p> <p>14. Informar y documentar la ejecución de las actividades relacionados con los asuntos financieros, contables, de contratación, soporte técnico e informático, servicios administrativos y gestión documental de cada dependencia.</p> <p>15. Asesorar a la Secretaria General en la realización conjunta con la Dirección Administrativa, la estrategia de ejecución del presupuesto del Partido para presentarlo ante el Director Nacional.</p> <p>16. Monitorear la correcta ejecución de informes presentados por rendición de cuentas, con el fin de generar transparencia en el Partido Liberal Colombiano.</p> <p>17. Supervisar y apoyar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaria General del Partido Liberal Colombiano.</p> <p>18. Llevar a cabo la revisión de la proyección, estudio, análisis y formulación de conceptos correspondientes a los asuntos administrativos y financieros del Partido Liberal Colombiano.</p> <p>19. Supervisar la ejecución contractual de los contratos asignados.</p> <p>20. Asesorar a la Secretaria General en la ejecución de las políticas y criterios administrativos, financieros y jurídicos del Partido Liberal Colombiano.</p> <p>21. Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades y que por su naturaleza no deban ser divulgados.</p> <p>22. Cumplir en forma eficiente y oportuna las labores encargadas por la Secretaria General,</p> <p>23. Las demás que le asigne la Secretaría General Liberal.</p>		

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Derecho, administración afines		Experiencia en el sector 1 año
IX. FORMACIÓN ACADEMICA		
Cursos o diplomados a fines (requisito opcional)		

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

2. PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECTOR TERRITORIAL Y DE PARTICIPACIÓN

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Cargo	Director Territorial y de Participación
No. De Cargos	Uno (1)
Personas a Cargo	Tres (3)
Dependencia	Secretaria General
Proceso	Participación Ciudadana
Seguimiento del contrato	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y mantener la correcta comunicación de la Dirección Territorial con las instancias, superiores y diferentes dependencias del PLC en todos los niveles, así como contribuir a la organización electoral del Partido con el propósito de atender las necesidades electorales y de organización territorial del Partido Liberal Colombiano.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que el proceso esté generando y proporcionando las salidas previstas de acuerdo a la caracterización. 2. Asegurar que el proceso tenga cumplimiento de los indicadores. 3. Actualización de los indicadores del proceso de Participación Ciudadana. 4. Establecer e implementar planes de mejora para el proceso de Participación Ciudadana. 5. Informar al Secretario General sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad. 6. Asegurar que el proceso de Participación Ciudadana es conforme con los requisitos del sistema de calidad. 7. Asegurar que se promueva el enfoque del cliente en el proceso de gestión de participación ciudadana. 8. Planificar los cambios que puedan afectar al proceso de participación ciudadana antes de ser implementados. 9. Identificar los riesgos y realizar un plan de acción para mitigarlos en el proceso de Participación Ciudadana. 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

V- AUTORIDAD

- Exigir el cumplimiento de las actividades de cada proceso con respecto al SGC.
- Informar al proceso de gestión integral cualquier cambio realizado en el proceso de gestión de Participación Ciudadana.
- Seguimiento a los planes de mejora.
- Verificación del cumplimiento de los objetivos del proceso de Participación Ciudadana.

VI. FUNCIONES

1. Coordinar el funcionamiento y desarrollo de la organización territorial del Partido Liberal Colombiano, de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección Nacional Liberal.
2. Establecer las relaciones del nivel nacional con las instancias orgánicas del Partido Liberal Colombiano en todos los niveles.
3. Coordinar junto con las instancias electorales del Partido Liberal Colombiano la atención y seguimiento de los procesos electorales fijados por la Constitución, la Ley y los estatutos de la colectividad.
4. Asesorar a los militantes en el proceso de inscripción y solicitud de aval.
5. Articular con las instancias regionales del partido la implementación de las directrices políticas y electorales impartidas por la Dirección Nacional durante los periodos electorales.
6. Coordinar con el Consejo Nacional Electoral y la Registradora Nacional del Estado Civil las actividades necesarias con el propósito de garantizar la prevención, seguridad, transparencia y garantías electorales.
7. Liderar la elaboración de la cartografía electoral en el ámbito de las respectivas elecciones, atendiendo a las características de las distintas circunscripciones electorales y a los cambios sociodemográficos con la finalidad de tener elementos para hacer cálculos electorales y apoyar a los candidatos en sus campañas.
8. Coordinar las actividades realizadas por el equipo a su cargo.
9. Las demás funciones que asigne su superior jerárquico, en todo lo relacionado con la actividad territorial y electoral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en núcleo básico del conocimiento: administración, Derecho y afines 	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Un año de experiencia laboral relacionada.
IX. FORMACIÓN ACADEMICA	
Cursos o diplomados de gestión documental y análisis de mercado o afines (requisito opcional)	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

APOYO PROFESIONAL TERRITORIAL

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Cargo	Apoyo profesional Territorial
No. De Cargos	Cuatro (3)
Personas a Cargo	N/A
Dependencia	Dirección Territorial y de participación
Proceso	Participación Ciudadana
Seguimiento del contrato	Director Territorial
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL Y DE PARTICIPACIÓN	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar profesional a la dirección territorial en temas de coyuntura política nacional y territorial, en la conformación de directorios departamentales y en el observatorio de gobernantes Liberales, manteniendo actualizada la base de datos de los directorios departamentales y analizando los mapas políticos para optimizar los procesos de la dependencia y encaminarla al cumplimiento de metas.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo profesional al director territorial en las elecciones electorales 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

V- AUTORIDAD

No Aplica

VI. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Atender y asesorar técnicamente a usuarios de la Dirección Nacional Liberal con inquietudes del proceso de gestión electoral, como militantes. Ediles, Concejales, Alcaldes, Diputados, Gobernadores y Congressistas.
2. Revisar las solicitudes que llegan a la Dirección Territorial y Electoral, ya sea por medio físico o magnético (correos), con el propósito de gestionar el seguimiento y respuesta a las mismas.
3. Orientar en la conformación de la Junta Directiva de los Directorios Departamentales, Municipales, o Comités de Acción Liberal.
4. Planear y realizar todas las actividades en el desarrollo de elecciones internas del Partido para la conformación de los Directorios territoriales.
5. Elaborar los mapas políticos para que sean consultados por el Director Territorial, el Secretario General y el Director del Partido con el fin de tener una eficiente cartografía electoral.
6. Fomentar y mantener las relaciones con los Directorios a nivel Nacional tanto Municipales como Departamentales y administrar dicha base de datos con el propósito de mantener actualizada la información.
7. Asesorar a los departamentos asignados desde la Dirección Territorial con el fin de brindarle seguimiento y continuidad a las distintas actividades que se desarrollan en conjunto con la Dirección Nacional.
8. Dirigir estrategias que permitan el contacto continuo con Senadores, Representantes, Gobernadores, Alcaldes, Diputados, Concejales, Ediles y Líderes que pertenecen al Partido Liberal Colombiano. Así mismo, con los miembros de los Directorios Liberales.
9. Realizar apoyo técnico y logístico en la inscripción de candidaturas para obtención de aval de candidatos para procesos de elección popular ordinarias o atípicas.
10. Asesorar técnica y logísticamente en la organización y ejecución de la Convención Nacional Liberal y demás actividades y eventos programados por la Oficina Territorial del Partido Liberal Colombiano.
11. Contribuir al funcionamiento y desarrollo de la organización territorial del Partido Liberal Colombiano de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección Nacional Liberal.
12. Organizar y realizar el archivo del proceso de gestión electoral, así como el de las distintas actas, solicitudes, peticiones y/o diferentes documentos que son radicados en la Dirección Territorial y Electoral.
13. Realizar la respuesta de oficios y requerimientos que tengan que ver con la Oficina Territorial que sean enviados por el Comité de Control Ético del Partido, cualquier dependencia o por los particulares o militantes.
14. Coordinar la agenda de la Dirección Territorial y Electoral en respuesta a los diferentes eventos de orden institucional.

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

15. Dirigir y ejecutar las diferentes convocatorias que hace la oficina Territorial y la Secretaria General del Partido.

16. Realizar contacto continuo con los enlaces regionales, Presidentes de Directorio, Secretarios y todas las personas que interactúan con el Partido en las diferentes regiones del país.

17. Direcciones e implementar el desarrollo y el fortalecimiento del Partido Liberal Colombiano en todos los departamentos, municipios y localidades, con el fin de mostrar a la colectividad como la primera fuerza política del país.

18. Fomentar que el Partido Liberal tenga una mayor participación con el Gobierno Nacional.

19. Atender y ejecutar los asuntos que le sean orientados por la Secretaria General y por la Coordinación Territorial del Partido.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título en formación profesional en cualquier área de conocimiento. 	<p>Diez (10) meses de experiencia laboral en el sector</p>
IX. FORMACIÓN ACADEMICA	
Cursos o diplomados a fines (requisito opcional) .	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

3. PROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL

ASESOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Cargo	Asesor del Sistema de Gestión Integral
No. De Cargos	0
Personas a Cargo	N.A
Dependencia	Dirección Administrativa
Proceso	Proceso de Gestión Integral
Seguimiento al contrato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Partido Liberal Colombiano	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar prácticas y comportamientos seguros para la prevención de enfermedades y accidentes laborales, aplicando controles adecuados a su magnitud. • Investigación de los incidentes y accidentes de trabajo que se presenten en la empresa. • Informar a la dirección administrativa todas las anomalías o fallas detectadas en los procesos. • Coordinar con cada proceso la identificación de los cambios y el estado actual de los documentos. • Asegurar el cumplimiento y correcta ejecución de los estándares, normas, reglamentos, procedimientos e instructivos de la empresa, así como la divulgación de los mismos en caso de que se deroguen, modifiquen o emitan nuevos documentos. • Asegurar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo- COPASST • Realizar inducción frente a los peligros y aspectos específicos asociados a las actividades a ejecutar. 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

- Coordinar la conformación y entrenamiento de las Brigadas de Emergencia
- Dar a conocer a los trabajadores sobre los peligros específicos a las actividades a ejecutar.
- Verificar el cumplimiento legal en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Garantizar el cumplimiento en la implementación de las acciones correctivas y preventivas provenientes de la investigación de incidentes de trabajo, del sistema de gestión de calidad.

V- AUTORIDAD

- Solicitar la información necesaria que demuestre el buen desempeño y funcionamiento de los diferentes procesos en los temas de Calidad en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Realizar cambios en los procesos que permitan el buen desarrollo del Sistema de Integral de Gestión.
- Tiene autoridad para hacer cumplir las normas de los sistemas de gestión de calidad y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

VI. FUNCIONES

1. Dar los lineamientos para el mantenimiento y mejora del sistema del sistema de gestión de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
2. Elaborar los documentos requeridos para el sistema de gestión de la calidad de acuerdo a las necesidades de la empresa y de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y Decreto 1072 del 2015
3. Realizar inducción y capacitaciones de los procedimientos propios del Sistema Integral de Gestión.
4. Programar las auditorías internas y externas.
5. Mantener controlado toda la documentación del Sistema Integral de Gestión
6. Proponer acciones de mejora que garanticen el desarrollo y perfeccionamiento de los procesos.
7. Realizar seguimiento a los procesos
8. Realizar las modificaciones necesarias en los documentos.
9. Proteger la documentación del sistema de gestión de la calidad y SST
10. Realizar el informe de desempeño del proceso
11. Seguimiento a los exámenes de ingreso, periódico y de retiro del personal
12. Capacitación a los dueños de proceso cuando ocurran actualizaciones y modificaciones en el Sistema de Gestión integral de la empresa
13. Identificar las necesidades de capacitación del Sistema de Gestión Integral del personal
14. Realizar el programa de capacitación anual del sistema de gestión integral

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

15. Seguimiento a los planes de acción correctivo, preventivo y de mejora
16. Acompañar y asesorar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPASST en la oficina principal y cuando se requiera en los proyectos.
17. Mantener al día la documentación e indicadores del proceso en materia de seguridad y salud en el trabajo y de calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ingeniero industrial y/o fines, con especialización en sistema de gestión integral HSEQ, Especialización en Seguridad y salud en el trabajo Afines y Licencia en SST.	Tres 3 años de experiencia en diseño e implementación de sistema de gestión de calidad y un (1) año en sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

IX. FORMACIÓN ACADÉMICA

Curso de 50 horas en el sistema de gestión
 Curso Auditor interno ISO 9001:2015

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

4. PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Cargo	Director Administrativo
No. De Cargos	01
Dependencia	Dirección Administrativa
Personas a cargo	3
Proceso	Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la actividad administrativa del Partido, asegurando el desarrollo óptimo del sistema de gestión integral, coordinando la implementación y ejecución del plan y programas de la gestión del talento humano satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la Dirección Nacional Liberal y la Secretaria General.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la implementación y ejecución de las políticas, y programas contenidos en el sistema de gestión integral. • Actualización de los indicadores del proceso de gestión de talento humano. • Asegurar que el proceso de gestión integral y de gestión de talento humano genere y proporcionen las salidas previstas en la caracterización. • Establecer e implementar planes de mejora para el proceso de gestión de talento humano. • Asegurar que se promueva el enfoque del cliente en el proceso de gestión de talento humano. • Planificar los cambios que puedan afectar al sistema de gestión integral antes de ser implementados. • Identificar los riesgos y realizar un plan de acción para mitigarlos en el proceso de gestión del talento humano. 	
V- AUTORIDAD	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

- Capacidad para gestionar y decidir acerca de que temas realizar los procesos de formación y de capacitación.
- Actualización del manual de funciones y competencias laborales de acuerdo a los cambios presentados en el PLC.
- Informar al proceso de gestión integral cualquier cambio realizado en el proceso.
- Asegurar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los objetivos de la política de gestión de calidad.

VI. FUNCIONES

1. Coordinar las estrategias de la dirección administrativa del Partido Liberal Colombiano, en cumplimiento a lo determinado por la Dirección Nacional. Liberal para el fortalecimiento institucional del Partido.
2. Orientar y coordinar los procesos de contratación y vinculación de personal a nivel nacional, con el propósito de obtener un mejoramiento continuo para lograr una mayor eficacia y eficiencia del Partido Liberal Colombiano.
3. Coordinar las estrategias de bienestar y seguridad social laboral del grupo de trabajo del Partido Liberal Colombiano a nivel nacional, con el objetivo de mejorar la calidad laboral de los colaboradores.
4. Liderar el área de talento humano del Partido Liberal Colombiano para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes del grupo de trabajo a nivel nacional con el propósito de mantener una eficiente gestión del personal.
5. Responder por los procedimientos administrativos de los recursos técnicos y humanos que se requieran y programen para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General del Partido Liberal Colombiano.
6. Dirigir el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las áreas que intervienen en el mismo.
7. Administrar el personal y los trámites relativos a control de horarios, permisos, vacaciones, comisiones, licencias y demás novedades de personal, en los términos y con observancia de las formalidades que establezca el superior jerárquico
8. Liderar el área de atención al usuario del Partido Liberal Colombiano, con el fin de realizar una mejora continua del servicio y una respuesta oportuna al usuario interno y externo.
9. Coordinar la administración del área de bienes y servicios con el fin de garantizar la operatividad funcional del Partido Liberal Colombiano.
10. Dirigir las estrategias sobre atención al ciudadano en cada una de las dependencias del Partido Liberal Colombiano, con el propósito de fortalecer la participación ciudadana y la comunicación con los militantes.

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

11. Coordinar las directrices para la gestión y ejecución de recursos económicos, con el fin de optimizar las estrategias de atención y de promoción de la participación ciudadana, en coordinación con las dependencias correspondientes.
12. Liderar los procesos de recepción, sistematización y ejecución de las renunciaciones y solicitudes de los militantes del Partido Liberal Colombiano, con el propósito de tener un control de los militantes del Partido, teniendo en cuenta los estatutos vigentes.
13. Proponer y orientar las estrategias que optimicen la administración de los recursos físicos del Partido con el fin de garantizar la eficiente ejecución, manejo y funcionamiento del Partido Liberal Colombiano.
14. Realizar el seguimiento administrativo de los recursos del Partido Liberal Colombiano a nivel nacional.
15. Revisar la elaboración de los informes de rendición de cuentas ante la Secretaría General del Partido Liberal Colombiano a nivel nacional.
16. Coordinar el buen manejo de la gestión documental del Partido Liberal Colombiano.
17. Liderar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales, y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
19. Las demás funciones inherentes a su área y que sean delegadas por el superior jerárquico

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del entorno

IX. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título en formación profesional en cualquier área de conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia laboral en el sector

Formación académica

Cursos o diplomados a fines al cargo (**requisito opcional**)

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

ASESOR TALENTO HUMANO

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Cargo	Apoyo técnico Talento Humano
No. De Cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa
Personas a cargo	N.A
Proceso	Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la ejecución de las políticas para talento humano del partido, de manera que se logre contar con un personal idóneo, capacitado y competente, para alcanzar los fines, los objetivos y la misión del Partido Liberal Colombiano conforme con la normatividad vigente.</p>	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los líderes de proceso en la definición acciones y planes de acción correctivas y de mejora • Apoyar el seguimiento de la realización de las actividades de los procesos definidas en las caracterizaciones. 	
V- AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
VI. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar los procesos de contratación y vinculación de personal a nivel nacional, con el propósito para lograr una mayor eficacia y eficiencia del Partido Liberal Colombiano. 2. Apoyar en la ejecución de programas de capacitación, incentivos y actividades de recreación, para el mejoramiento continuo y bienestar del talento humano del Partido. 3. Apoyar el área de talento humano del Partido Liberal Colombiano para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes del grupo de trabajo con el propósito de mantener una eficiente gestión del personal. 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

4. Responder por los procedimientos administrativos de los recursos técnicos y humanos que se requieran y programen para el cumplimiento de las funciones del Partido Liberal Colombiano.
5. Atender lo relacionado con la administración de personal y los trámites relativos a control de horarios, permisos, vacaciones, comisiones, licencias y demás novedades de personal, en los términos y con observancia de las formalidades que establezca el superior jerárquico.
6. Acompañar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en apoyo con las áreas que intervienen en el mismo.
7. Apoyar el área de atención al usuario del Partido Liberal Colombiano, con el fin de realizar una mejora continua del servicio y una respuesta oportuna al usuario interno y externo.
8. Ejecutar la funcionalidad del área de bienes y servicios con el fin de garantizar la operatividad del Partido Liberal Colombiano.
9. Apoyar el proceso de desarrollo de las evaluaciones de desempeño laboral de los colaboradores del Partido.
10. Administrar el banco de las hojas de vida de los aspirantes para su custodia y actualización, con el fin de garantizar información oportuna y vera.
11. Apoyar la actualización del manual de funciones, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin y gestionar su aprobación, para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Partido Liberal Colombiano.
12. Acompañar en el buen manejo de la gestión documental del Partido Liberal Colombiano.
13. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales, y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
14. Apoyar el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
15. Supervisar la ejecución contractual del personal contratista de vigilancia y servicios de aseo.
16. Las demás funciones inherentes a su área y que sean delegadas por el superior jerárquico

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del entorno

IX. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Educación	EXPERIENCIA

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en: Técnico o tecnólogo o estudiante de carrera profesional de cualquiera área 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral
Formación académica	
Cursos o diplomados a fines al cargo (requisito opcional)	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

5. PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES

DIRECTOR TICS

I.IDENTIFICACIONES	
Nivel	Directivo
Cargo	Director de Tics
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Tics
Personas a cargo	Dos (2)
Proceso	Gestión comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TICS	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la formulación e implementación de las actividades correspondientes a temas de infraestructura tecnológica, permitiendo la correcta divulgación y ejecución de estrategias de información de acuerdo al proceso de gestión comunicaciones cubriendo las necesidades del Partido Liberal y brindando un buen funcionamiento desde el área de Tics, siguiendo los lineamientos y normatividad vigente.</p>	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los indicadores del proceso de gestión de comunicaciones. • Asegurar que su procesos elaboren e implementen acciones de mejora. • Informar al Secretario General sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad. • Asegurar que el sistema de gestión de comunicaciones este conforme con los requisitos del sistema de calidad. • Asegurar que el proceso de gestión de comunicaciones genere y proporcionen las salidas previstas en la caracterización. • Establecer e implementar planes de mejora para el proceso de gestión de comunicaciones. 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

- Asegurar que se promueva el enfoque del cliente en el proceso de gestión de comunicaciones.
- Planificar los cambios que puedan afectar al proceso de gestión de comunicaciones antes de ser implementados.
- Identificar los riesgos y realizar un plan de acción para mitigarlos en el proceso de gestión de comunicaciones.

V- AUTORIDAD

- Diseño y desarrollo de Módulo del SIRA
- Exigir el cumplimiento de las actividades de su proceso con respecto al SGC.
- Cargar la información Pública en la página web del Partido Liberal Colombiano.
- Informar al proceso de gestión integral cualquier cambio realizado en el proceso de gestión de comunicaciones.
- Seguimiento de las estrategias de comunicación.
- Verificar del cumplimiento de los objetivos y activadas propuestas en el proceso de gestión de comunicaciones.

VI. FUNCIONES

1. Coordinar la producción, desarrollo y publicación de información del Partido Liberal Colombiano con el fin de dar cumplimiento a la responsabilidad de transparencia y acceso a la información pública.
2. Coordinar y asesorar estrategias que fortalezcan el acceso a la información pública del Partido Liberal Colombiano a la ciudadanía, con el propósito de fortalecer la transparencia en la gestión interna del Partido Liberal Colombiano, según lo establecido en la ley 1712 del 2014.
3. Coordinar, liderar y asesorar el buen manejo de la recepción de información externa al Partido Liberal Colombiano.
4. Establecer y adoptar las diferentes estrategias para la correcta administración en los sistemas de tecnología de la información del Partido Liberal Colombiano, con el fin de garantizar la operatividad de los sistemas de información, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Dirigir la implementación y facilitación de la adecuada utilización de los equipos de cómputo y demás bienes, con el objetivo que los colaboradores del Partido Liberal cuenten con sus herramientas de trabajo al día.
6. Coordinar al grupo de trabajo en la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de cada dependencia con el propósito de mantener al día el registro del estado de los equipos de cómputo y así mismo fortalecer a la eficiencia de la gestión administrativa del Partido Liberal.

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

7. Liderar la debida programación de contenido en la página web, redes sociales y demás, con el propósito de presentar y transferir información del Partido Liberal, a la ciudadanía y demás interesados.
8. Coordinar la organización y publicación de los documentos oficiales del Partido Liberal, teniendo en cuenta los lineamientos normativos de las TICS.
9. Coordinar al grupo de trabajo sobre el soporte y respaldo técnico para el buen funcionamiento de los equipos informáticos utilizados por las distintas dependencias del Partido Liberal, tanto en hardware como en software, a través de diagnósticos, instalación, configuración y otros servicios que se relacionen con el equipo de cómputo.
10. Dirigir la adecuada distribución, recepción y adquisición de los equipos informáticos en las diferentes dependencias del Partido Liberal.
11. Coordinar con las demás dependencias del Partido Liberal Colombiano las necesidades informáticas requeridas para el procesamiento de datos, tales como el análisis, la programación, el control de calidad, el adiestramiento, la adquisición de equipos, y demás aspectos relacionados con la producción de información.
12. Asesorar al Secretario General del Partido Liberal en los temas relacionados con las TICS.
13. Establecer la ampliación y modificación de los distintos sistemas informáticos, con el propósito de brindar la facilidad de acceso a la información requerida por los funcionarios y usuarios.
14. Coordinar el trabajo y las relaciones de la dirección con las demás dependencias a las cuales brinda servicios informáticos y encargarse de la ejecución de los mismos.
15. Gestionar el asesoramiento y colaboración a las dependencias del Partido Liberal Colombiano en los distintos asuntos relacionados con el procesamiento de la información.
16. Dirigir la debida ejecución de programas y estrategias del sector de las Tics para facilitar el acceso a los funcionarios del Partido Liberal Colombiano.
17. Coordinar el proceso de creación y manejo de la información del correo institucional del Partido Liberal, con el propósito de que todos los colaboradores se mantengan informados de las novedades o necesidades de comunicación.
18. Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo Personal

 PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno
IX. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Educación	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título en formación profesional en áreas de la Ingeniería de sistemas o Comunicación social, Periodismo. • Título de Postgrado en la modalidad de especialización o Maestría en las áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada.
Formación académica	
Cursos o diplomados a fines (requisito opcional)	

APOYO TECNICO TICS

I.IDENTIFICACIONES	
Nivel	Asesor
Cargo	Apoyo técnico Tics
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Tics
Personas a cargo	N/A
Proceso	Gestión comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Director Tics
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TICS	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades correspondientes a temas de infraestructura tecnológica, ejecutando la correcta divulgación de estrategias de información de acuerdo al proceso de gestión comunicaciones cubriendo las necesidades del Partido Liberal y desempeñando un buen funcionamiento desde el área de Tics, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.	
IV. RESPONSABILIDADES	

 <p>PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO</p>	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
VERSIÓN: 6		
FECHA: 25/04/2022		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los planes de acción correctivas y de mejora • Apoyar en la actualización de indicadores de procesos 		
V- AUTORIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 		
VI. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la producción, desarrollo y publicación de información del Partido Liberal Colombiano. 		

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

2. Asesorar la implementación de estrategias que fortalezcan el acceso a la información pública del Partido Liberal Colombiano a la ciudadanía.
3. Implementar la adecuada utilización de los equipos de cómputo y demás bienes.
4. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de cada dependencia para mantener al día el registro del estado de los equipos de cómputo.
5. Publicar el contenido en la página web, redes sociales y demás.
6. Publicar de los documentos oficiales del Partido Liberal, teniendo en cuenta los lineamientos normativos de las TICS.
7. Realizar el soporte y respaldo técnico de los equipos informáticos utilizados por las distintas dependencias del Partido Liberal, tanto en hardware como en software.
8. Procesar la información respecto al trabajo de la dirección con las demás dependencias a las cuales se les debe brindar servicios informáticos y encargarse de la ejecución de los mismos.
9. Ejecutar los programas y estrategias del sector de las Tics para facilitar el acceso a los funcionarios del Partido Liberal Colombiano.
10. Asesorar en el manejo de la información del correo institucional del Partido Liberal.
11. Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del entorno

IX. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Técnico o tecnólogo en área afines 	<ul style="list-style-type: none"> Seis (6) meses de experiencia

Formación académica

Cursos o diplomados a fines **(requisito opcional)**

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

6. PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA

DIRECTOR JURIDICO

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Cargo	Director Jurídico
No. De Cargos	Uno (1)
Personas a cargo	Cuatro (4)
Dependencia	Dirección Jurídica
Proceso	Gestión Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN JURIDICA	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y asesorar los asuntos de orden jurídico que sean del conocimiento y trámite de la Dirección Nacional Liberal y/o Secretaria General del Partido que por delegación le sean asignados. • Representar Judicialmente y ante las autoridades administrativas, según corresponda al Partido Liberal Colombiano en los casos que determine el Director Nacional y/o el Secretario General del Partido Liberal Colombiano. 	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los indicadores del proceso de Gestión Jurídica. • Asegurar que el Sistema de Gestión Integral este conforme con los requisitos. • Asegurar que el proceso de Gestión Jurídica este generando y proporcionando las salidas previstas en la caracterización. • Establecer e implementar planes de mejora para el proceso de Gestión Jurídica. • Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión Integral. • Asegurar que se promueva el enfoque al cliente en el proceso de Gestión Jurídica. • Planificar los cambios que afectan al Sistema de Gestión Integral antes de ser implementados. • Identificar los riesgos y realizar un plan de acción para mitigarlos en el proceso de Gestión Jurídica. 	
V- AUTORIDAD	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

- Proyectar y presentar para firma de la Dirección Nacional y Secretaría General del Partido las Resoluciones que se requieran.
- Representar judicialmente y ante las Autoridades Administrativas que haya lugar, al Partido Liberal Colombiano, en los casos que determine la Dirección Nacional y el Secretario General del Partido.
- Atender los asuntos de contratación con personas naturales y jurídicas de conformidad a las instrucciones y necesidades de la Dirección Nacional y el Secretario General del Partido.
- Informar al Sistema de Gestión Integral las sugerencias de mejoras o cambios al proceso de Gestión Jurídica a que haya lugar.

VI. FUNCIONES

1. Brindar asesoría jurídica dentro del ámbito de influencia del Partido Liberal Colombiano, bajo la dirección y coordinación de la Secretaría General del Partido.
2. Garantizar cuando se requiera, el principio de legalidad en las actuaciones de la Dirección Nacional Liberal y Secretaría General del Partido.
3. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica del Partido Liberal Colombiano, bajo la supervisión y coordinación de Secretaría General del Partido.
4. Desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica del Partido Liberal Colombiano.
5. Trazar los lineamientos para la correcta prestación de la asesoría y consultoría que demande el Partido Liberal Colombiano.
6. Representar al Partido Liberal Colombiano, judicial, extrajudicial y administrativamente cuando la Secretaría General del Partido otorgue los debidos poderes.
7. Dirigir y coordinar la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Partido Liberal Colombiano cuando esta recaiga en asesores externos.
8. Elaborar y revisar todos los contratos que realice el Partido Liberal Colombiano, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a las estrategias del Partido Liberal Colombiano.
9. Dirigir y revisar todas comunicaciones oficiales que puedan tener algún impacto legal para el Partido de conformidad con los lineamientos internos y la normatividad vigente.
10. Liderar y proyectar la respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela y demás solicitudes allegadas a su dependencia con el fin de garantizar la eficiencia en la respuesta del Partido Liberal Colombiano.
11. Elaborar y revisar todas las Resoluciones que emita la Dirección Nacional Liberal y la Secretaría General del Partido.

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

12. Emitir conceptos y atender consultas legales de todas las demás áreas del Partido Liberal Colombiano, apoyándose previa autorización del Secretario General del Partido cuando sea del caso en asesores externos.
13. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos a los demás órganos de dirección, gestión y control del Partido Liberal Colombiano.
14. Informar a las diferentes instancias del Partido Liberal Colombiano, en especial la Secretaría General del Partido, sobre las normas y reglamentos que pueden generar impacto en la Colectividad.
15. Verificar que el Partido Liberal Colombiano atienda todas las normas legales y procedimientos establecidos por el Consejo Nacional Electoral.
16. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico para el Partido Liberal Colombiano.
17. Proyectar y responder los requerimientos de las entidades gubernamentales y no gubernamentales en coordinación con las áreas involucradas, previa verificación cuando así lo requiera el Secretario General del Partido.
18. Asesorar jurídicamente en los procesos de selección y contratación, en la elaboración de documentos necesarios que se requieren para la suscripción y legalización de contratos y convenios.
19. Coordinar la revisión y respuesta a los derechos de petición y PQRS con el propósito de emitir las comunicaciones oficiales, archivos magnéticos y físicos.
20. Proyectar de acuerdo a las indicaciones recibidas por el Secretario General del Partido, el estudio, análisis y formulación de conceptos sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados.
21. Brindar su concurso en la compilación y estudio de la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con las actividades y misión del Partido Liberal Colombiano.
22. Asistir y participar en representación del Partido Liberal Colombiano, en reuniones, de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
23. Coordinar la elaboración del archivo documental de las Comunicaciones Oficiales, Resoluciones, contratos, convenios y demás actuaciones del Partido Liberal Colombiano que tengan directa relación con la Dirección Jurídica.
24. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere buenas relaciones interpersonales y comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
25. Las demás funciones inherentes a su área y que sean delegadas por el superior jerárquico.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo Personal

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

• Compromiso con la organización	• Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho - Tarjeta profesional vigente. • Título de Postgrado en la modalidad de especialización o Maestría en las áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IX. FORMACION ACADEMICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados o cursos afines al cargo (Requisito opcional) 	

ASESOR JURÍDICO 1

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Cargo	Asesor Jurídico
No. De Cargos	Tres (3)
Personas a Cargo	N/A
Dependencia	Dirección Jurídica
Proceso	Gestión Jurídica
Seguimiento al contrato	Director Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCION JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Acompañar y asesorar los asuntos de orden jurídico que sean del conocimiento y trámite de la Dirección Nacional Liberal, efectuando la debida asesoría jurídica en las diferentes modalidades que requiera respecto a los poderes que sean necesarios para tal fin, y acompañar la presentación de dichos poderes que acrediten la representación legal del Partido ante las autoridades competentes, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la dependencia.</p>	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la actualización de los indicadores del proceso de Gestión Jurídica • Apoyar el desarrollo de las actividades del proceso verificando que se proporcionen las salidas previstas. 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

- Apoyar en la implementación de planes de mejora para el proceso de Gestión Jurídica.

V- AUTORIDAD

No Aplica

VI. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Brindar asesoría jurídica en los diferentes casos que necesite el Partido Liberal
2. Seguir los lineamientos para la correcta prestación de la asesoría y consultoría que demande el Partido.
3. Atender consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos a los demás órganos de dirección, gestión y control del Partido.
4. Verificación del correcto cumplimiento por parte del Partido de la normatividad vigente.
5. Asesorar jurídicamente en los procesos de selección y contratación, en la elaboración de documentos necesarios que se requieren para la suscripción y legalización de contratos y convenios.
6. Apoyar el desarrollo de las directrices de planes y programas jurídicos del Partido.
7. Contribuir en la elaboración de procedimientos para fijar las políticas y criterios del Partido.
8. Emitir conceptos y atender consultas legales de todas las demás áreas del Partido Liberal Colombiano.
9. Revisión e informe de normatividad nueva que pueda generar impacto en el Partido.
10. Realizar compilación y estudio de la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con las actividades y misión del Partido.
11. Apoyar al Director Jurídico en cuanto a planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios jurídicos en el Partido.
12. Llevar un archivo documental de las Comunicaciones Oficiales, Resoluciones, contratos, convenios y demás actuaciones del Partido Liberal Colombiano que tengan directa relación con la Dirección Jurídica.
13. Representar al Partido Liberal Colombiano, judicial, extrajudicial y administrativamente cuando la Secretaría General del Partido otorgue los debidos poderes.
14. Apoyar la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Partido Liberal Colombiano cuando esta recaiga en asesores externo.
15. Realizar análisis y prevención de riesgos jurídicos.
16. Asistir y participar en representación del Partido Liberal Colombiano, en reuniones, de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones del Partido.

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

18. Elaboración y revisión de los contratos que realice el Partido.
19. Revisar todas las documentaciones oficiales.
20. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela y demás solicitudes.
21. Apoyar en la elaboración y revisión de todas las resoluciones que emita la Dirección Nacional Liberal y Secretaría General del Partido.
22. Proyectar y responder los requerimientos de las entidades gubernamentales y no gubernamentales en coordinación con las áreas involucradas.
23. Proyectar de acuerdo a las indicaciones recibidas por el Secretario General del Partido, el estudio, análisis y formulación de conceptos sobre los asuntos jurídicos.
24. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere buenas relaciones interpersonales y comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
25. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
26. Las demás funciones inherentes a su área y que sean delegadas por el superior jerárquico.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VIII. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.

IX. FORMACIÓN ACADEMICA

Cursos o diplomados a fines jurídicos (**requisito opcional**)

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

ASESOR JURÍDICO 2

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor Jurídico
Cargo	Técnico Administrativo
No. De Cargos	Uno (1)
Personas a Cargo	N/A
Dependencia	Dirección Jurídica
Proceso	Gestión Jurídica
Seguimiento al contrato	Director Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN JURIDICA	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Actualizar los procedimientos en materia contractual del Partido, garantizando la eficiencia de los procesos y efectuar la debida asesoría jurídica en las diferentes modalidades que se requiera, asistiendo y desempeñando el apoyo necesario para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.</p>	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la actualización de los indicadores del proceso de Gestión Jurídica • Apoyar el desarrollo de las actividades del proceso verificando que se proporcionen las salidas previstas. • Apoyar en la implementación de planes de mejora para el proceso de Gestión Jurídica. 	
V- AUTORIDAD	
No Aplica	
VI. FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los diferentes procesos jurídicos que solicite el Partido Liberal. 2. Adaptar los lineamientos para la correcta prestación de la asesoría y consultoría que demande el Partido. 3. Asistir en la atención de consultas, ayudando a prestar asistencia jurídica y emitir conceptos a los demás órganos de dirección, gestión y control del Partido. 4. Apoyar en la verificación del correcto cumplimiento por parte del Partido de la normatividad vigente. 5. Orientar jurídicamente en los procesos de selección y contratación, en la elaboración de documentos necesarios que se requieren para la suscripción y legalización de contratos y convenios. 6. Apoyar el desarrollo de las directrices de planes y programas jurídicos del Partido. 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

7. Contribuir en la elaboración de procedimientos para fijar las políticas y criterios del Partido.
8. Asistir al Director Jurídico en la emisión conceptos y en la atención de consultas legales de todas las demás áreas del Partido Liberal Colombiano.
9. Revisión e informe de normatividad nueva que pueda generar impacto en el Partido.
10. Ayudar en la realización de la compilación y estudio de la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con las actividades y misión del Partido.
11. Apoyar al Director Jurídico en cuanto a planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios jurídicos en el Partido.
12. Llevar un archivo documental de las Comunicaciones Oficiales, Resoluciones, contratos, convenios y demás actuaciones del Partido Liberal Colombiano que tengan directa relación con la Dirección Jurídica.
13. Asistir al Director Jurídico en la representación del Partido Liberal Colombiano, en asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativamente cuando la Secretaría General del Partido otorgue los debidos poderes.
14. Apoyar la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Partido Liberal Colombiano cuando esta recaiga en asesores externos.
15. Aplicar el debido procedimiento de riesgos jurídicos.
16. Asistir y participar en representación del Partido Liberal Colombiano, en reuniones, de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones del Partido.
18. Proyección y revisión de los contratos que realice el Partido.
19. Revisar todas las documentaciones oficiales.
20. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela y demás solicitudes.
21. Apoyar en la revisión de todas las Resoluciones que emita la Dirección Nacional Liberal y Secretaría General del Partido.
22. Proyectar y responder los requerimientos de las entidades gubernamentales y no gubernamentales en coordinación con las áreas involucradas.
23. Asistir a la Dirección Jurídica, de acuerdo a las indicaciones recibidas por el Secretario General del Partido, en el estudio, análisis y formulación de conceptos sobre los asuntos jurídicos.
24. Llevar el registro escrito de los asuntos jurídicos del Partido Liberal.
25. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere buenas relaciones interpersonales y comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
26. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
27. Las demás funciones inherentes a su área y que sean delegadas por el superior jerárquico.

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo En Equipo • Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de últimos semestres de formación o Profesional en el núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada.
IX.FORMACIÓN ACADEMICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o diplomados a fines (requisito opcional) 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

7. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

GERENTE FINANCIERO

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Cargo	Gerente Financiero
No. De Cargos	Uno (1)
Personas a Cargo	Cuatro (4)
Dependencia	Dirección Financiera
Proceso	Gestión Financiera
Seguimiento al contrato	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar que las operaciones financieras se realicen de acuerdo a las normas electorales, del código de comercio y de la legislación tributaria, así mismo garantizar la presentación oportuna de la información contable.</p>	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Asegurar que el proceso esté generando y proporcionando las salidas previstas de acuerdo a la caracterización. 11. Asegurar que el proceso tenga cumplimiento de los indicadores. 12. Actualización de los indicadores del proceso de Gestión Financiera. 13. Establecer e implementar planes de mejora para el proceso de Gestión Financiera. 14. Informar al Secretario General sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad. 15. Asegurar que el proceso de Gestión Financiera es conforme con los requisitos del sistema de calidad. 16. Planificar los cambios que puedan afectar al proceso de Gestión Financiera antes de ser implementados. 17. Identificar los riesgos y realizar un plan de acción para mitigarlos en el proceso de Gestión Financiera. 	
V- AUTORIDAD	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

- Solicitar información al proceso sobre su desempeño.
- Exigir el cumplimiento de las actividades de cada proceso con respecto al SGC.
- Informar al proceso de Gestión Integral cualquier cambio realizado en el proceso de Gestión Financiera.
- Seguimiento a los planes de mejora.
- Verificar del cumplimiento de los objetivos y actividades propuestas en el proceso de Gestión financiera.

VI. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dirigir, supervisar y coordinar las diferentes funciones y actividades de las áreas que integran la Gerencia, como son presupuesto, contabilidad y tesorería.
2. Preparar de acuerdo con los estatutos del PLC y con los lineamientos entregados por la DNL, el presupuesto anual del PLC.
3. Diseñar y desarrollar el plan financiero del PLC.
4. Recaudar todos los recursos que reciba el PLC del Estado, militantes y terceros.
5. Realizar los pagos y giros correspondientes a las obligaciones adquiridas por el PLC, de acuerdo con las requisiciones autorizadas por el ordenador del gasto.
6. Dirigir, supervisar y coordinar las relaciones con el sector financiero y obtener los recursos para el financiamiento y funcionamiento del PLC.
7. Liderar y hacer seguimiento, en lo de su competencia, a las relaciones con el CNE, Fondo Nacional de Campañas y el Ministerio de Hacienda y crédito público.
8. Desarrollar e implementar el sistema contable del PLC, de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia y el plan de cuentas establecido por el PLC.
9. Preparar y presentar los informes financieros y de rendición de cuentas ante el CNE y otros organismos.
10. Preparar los parámetros correspondientes a la solicitud de anticipos para las campañas de los candidatos, así como los mecanismos de gerencia de campañas que debe poner en práctica el PLC, en un todo de acuerdo con los establecidos sobre el particular por la Reforma Política.
11. Elaborar el instructivo para determinar el origen de los fondos de los candidatos a las distintas dignidades y asegurar el cumplimiento de las normas sobre financiación y cumplimiento de los topes fijados por la ley.
12. Preparar y certificar los estados financieros con sus correspondientes notas y las declaraciones tributarias de acuerdo con las normas vigentes, así como llevar los libros contables de acuerdo con la normatividad en la materia.
13. Las demás funciones inherentes a su área y que sean delegadas por el superior jerárquico o que determine la Dirección Nacional Liberal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Trabajo en Equipo. • Compromiso Organizacional. • Cumplimiento de Normas y Procedimientos. • Planeación. • Eficiencia en el Trabajo. • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo Personal • Conocimiento del entorno
---	---

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en áreas económicas, administrativas, contables, financieras y demás profesiones relacionadas con el área. • Especialización en área financiera, en áreas administrativas y/o en áreas relacionadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral relacionada.

IX.FORMACIÓN ACADEMICA

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o diplomados a fines (requisito opcional).
--

 PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

CONTADOR

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Cargo	Contador
No. De Cargos	Uno (1)
Personas a Cargo	N/A
Dependencia	Dirección Financiera
Proceso	Gestión Financiera
Seguimiento al contrato	Gerente Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gerente Financiero en la presentación de los informes, presentar las declaraciones tributarias, con el propósito de mantener la contabilidad del Partido Liberal en un estado sobresaliente, a partir de los estatutos y siguiendo la normatividad vigente contribuyendo al desarrollo armonioso del proceso de Gestión financiera.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que el proceso esté generando y proporcionando las salidas previstas de acuerdo a la caracterización. 2. Asegurar que el proceso tenga cumplimiento de los indicadores. 3. Actualización de los indicadores del proceso de Gestión Financiera. 4. Establecer e implementar planes de mejora para el proceso de Gestión Financiera. 5. Informar al Secretario General sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad. 6. Asegurar que el proceso de Gestión Financiera es conforme con los requisitos del sistema de calidad. 7. Planificar los cambios que puedan afectar al proceso de Gestión Financiera antes de ser implementados. 8. Identificar los riesgos y realizar un plan de acción para mitigarlos en el proceso de Gestión Financiera. 	
V- AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información a los procesos sobre su desempeño. • Exigir el cumplimiento de las actividades de cada proceso con respecto al SGC. 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

- Informar al proceso de gestión integral cualquier cambio realizado en el proceso de Gestión Financiera.
- Seguimiento a los planes de mejora.
- Verificar del cumplimiento de los objetivos y actividades propuestas en el proceso de Gestión financiera.

VI. FUNCIONES ESCENCIALES

1. "Las funciones del Contador están determinadas por las normas y código de ética establecidos para el ejercicio de la profesión. Además: "
2. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para El partido Liberal Colombiano.
3. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios, de conformidad con lo establecido por el Consejo Nacional Electoral.
4. Realizar y presentar el Informe de Patrimonio, Ingresos y Gastos Anuales, al Consejo Nacional Electoral.
5. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera del Partido Liberal Colombiano que exijan los entes de control y mensualmente entregar al Tesorero, un balance de comprobación.
6. Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, a los cuales el Partido Liberal Colombiano esté obligado.
7. Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
8. Asesorar al Tesorero, al Director y al Secretario General en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.
9. 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.
10. Presentar los informes que requiera el Congreso del Partido Liberal Colombiano, el Director, El Secretario General, el Tesorero, el Comité de Control, el Veedor del Partido, el Revisor Fiscal, en temas de su competencia.
11. Asesorar a los Militantes del Partido Liberal Colombiano en materia de Control Interno y de presentación de cuentas, cuando sea requerido.
12. Preparar el Presupuesto para revisión del Tesorero y realizar labores de control y seguimiento a la ejecución mes a mes.
13. Liderar el Sistema de Control Interno del Partido Liberal Colombiano.
14. Emitir los certificados a los candidatos por el Partido en las Campañas a Corporaciones Públicas que lo requieran

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

15. Las demás funciones inherentes a su área y que sean delegadas por el superior jerárquico o que determinen los Estatutos, reglamentos, normas que rigen para las Organizaciones y Partidos Políticos y la Dirección Nacional Liberal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Trabajo en Equipo. • Compromiso Organizacional. • Cumplimiento de Normas. • Procedimientos. • Planeación. • Eficiencia en el Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Trabajo en Equipo. • Compromiso Organizacional. • Cumplimiento de Normas y Procedimientos. • Planeación. • Eficiencia en el Trabajo. • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en contaduría pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral relacionada

IX. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Cursos o diplomados a fines **(requisito opcional)**.

ASESOR FINANCIERO 1

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Cargo	Asistente de gerencia financiera
No. De Cargos	Uno (1)
Personas a Cargo	N/A
Dependencia	Dirección financiera
Proceso	Gestión Financiera
Seguimiento al contrato	Gerente Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar al área financiera y administrativa en los procesos contables y pagos que se realicen en el PLC.

IV. RESPONSABILIDADES

- Apoyar a los líderes de proceso en la definición acciones y planes de acción correctivas y de mejora
- Apoyar el seguimiento de la realización de las actividades de los procesos definidas en las caracterizaciones.

V- AUTORIDAD

No aplica.

VI. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar la conciliación bancaria y la generación de saldos mediante el Portal Empresarial y presentar esta información cuando la requieran los procesos pertinentes.
2. Hacer la contabilización diaria de los gastos bancarios e intereses generados de las cuentas bancarias que tiene el PLC
3. Elaborar las cuentas de pagos para los proveedores, Directorios Departamentales y Reposición de Votos a Candidatos, anexando resolución del CNE, para la firma de del Gerente Financiero
4. Hacer los pagos a proveedores, Directorios Departamentales y Reposición de votos a Candidatos mediante cheque o transferencia.
5. Llevar registro de todos los pagos realizados en la tesorería del PLC
6. Archivar las cuentas de pago de proveedores, Directorios Departamentales, reposición de votos, comprobantes de egreso, Notas Bancarias, resoluciones de reconocimiento y pago, entre otros documentos.
7. Manejar y efectuar cada uno de los pagos de la Caja Menor (Recepción, Entrega y Contabilización)
8. Recibir y legalizar el control de firmar ante las entidades bancarias de los Directorios Departamentales.
9. Realizar trámites del pago al exterior previamente aprobado por el Gerente Administrativo.
10. Realizar los trámites para la recepción, la contabilización y las respectivas certificaciones de las donaciones que se reciba el PLC.
11. Velar por el cuidado de la información y documentos generados por el Gerente Financiero.
12. Las demás funciones inherentes a su área y que sean delegadas por el superior jerárquico o que determine la Dirección Nacional Liberal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
----------------	-----------------------------

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo Personal • Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de 5 semestre de contaduría o técnico en contaduría, administración de empresas y de más áreas relacionadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral relacionada.
IX.FORMACIÓN ACADEMICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o diplomados a fines (requisito opcional). 	

ASESOR FINANCIERO 2

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Cargo	Asistente contable gerencia financiera
No. De Cargos	Uno (1)
Personas a Cargo	N/A
Dependencia	Dirección financiera
Proceso	Gestión Financiera
Seguimiento al contrato	Gerente Financiero
II. AREA FUNCIONAL	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar al área financiera y administrativa en los procesos contables y de control interno.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los líderes de proceso en la definición acciones y planes de acción correctivas y de mejora 	

 PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

- Apoyar el seguimiento de la realización de las actividades de los procesos definidas en las caracterizaciones.

V- AUTORIDAD

No aplica

VI. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar la causación de Facturas y Cuentas de cobro de adquisición de bienes y/o servicios.
2. Ejercer control y causación de gastos Directorios Departamentales del PLC.
3. Hacer seguimiento a cualquier inconveniente que se presente en los Directorios Departamentales del PLC
4. Hacer las conciliaciones bancarias de las cuentas del PLC
5. Realizar las provisiones de gastos e ingresos del PLC
6. Realizar mensualmente los ajustes de cierres contables del PLC
7. Recepcionar las de Facturas, Cuentas de Cobro y correspondencia en general del PLC.
8. Manejar el Archivo Contable que se genere del PLC
9. Hacer el informe de pagos de los inmuebles que tiene como arrendatario el PLC.
10. Hacer la causación de legalizaciones de avances del PLC.
11. Causar las Resoluciones de Reconocimiento Candidatos por parte del CNL.
12. Afiliar a los contratistas a la ARL y los funcionarios al sistema de seguridad social
13. Las demás funciones inherentes a su área y que sean delegadas por el superior jerárquico o que determine la Dirección Nacional Liberal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Profesional de contaduría pública y/o carreras afines o Tecnólogo en contabilidad y finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia laboral relacionada.

IX.FORMACIÓN ACADEMICA

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos o diplomados a fines (requisito opcional). |
|--|

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

Coordinador de rendición de cuentas

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Coordinador
Cargo	Coordinador de rendición de cuentas
No. De Cargos	Uno (1)
Personas a Cargo	3
Dependencia	Rendición de cuentas
Proceso	Rendición de cuentas
Seguimiento al contrato	Dirección administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la obtención del dictamen de auditoría interna para procesar la rendición de cuentas ante el Consejo Nacional Electoral	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el proceso esté generando y proporcionando las salidas previstas de acuerdo a la caracterización. • Asegurar que el proceso tenga cumplimiento de los indicadores. • Actualización de los indicadores del proceso de rendición de cuentas • Establecer e implementar planes de mejora para el proceso de rendición de cuentas. • Informar al Secretario General sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad. • Asegurar que el proceso e s conforme con losrequisitos del sistema de calidad. • Planificar los cambios que puedan afectar al proceso antes de ser implementados • Identificar los riesgos y oportunidades del proceso de rendición de cuentas 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

V- AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las respuestas que los contadores asignados para la rendición de cuentas realice frente a las observaciones del CNE • Exigir el cumplimiento de las actividades del proceso con respecto al SGC. • Informar al proceso de Gestión Integral cualquier cambio realizado en el proceso • Seguimiento a los planes de mejora. • Verificar del cumplimiento de los objetivos y actividades propuestas en el proceso
VI. FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1.Revisar jurídicamente de los informes de ingresos y gastos presentados por los candidatos que participan en las elecciones y presentarlos ante el Fondo Nacional de Financiación política de acuerdo con lo establecido en la Ley. 2. Administrar el aplicativo de cuentas claras en elecciones y la correcta elaboración del informe de ingresos y gastos de la campaña. 3. Analizar y revisar jurídicamente los requerimientos emitidos por los contadores del Fondo de Financiación Política, solicitar las correcciones a cada uno de los candidatos y presentar nuevamente el informe para aprobación. 4. Asignar a los contadores designados a la rendición de cuentas las observaciones que realice el CNE, para el respectivo tramite, así como revisar y aprobar las respuestas que estos proyecten, verificando que cumpla con la normatividad y requerimiento 5. Contactar a los candidatos que no presentan los informes dentro de los términos establecidos por la ley (Renuentes) y Hacer seguimiento a las resoluciones de pago y asesorarlos extra temporáneamente sobre los informes 6. Revisar de las resoluciones de reconocimiento emitidas por el Consejo Nacional Electoral y seguimiento a las resoluciones de Pago de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 7. Manejar, organización y custodia del archivo de los informes de ingresos y gastos (soportes contables y libro) de cada uno de los candidatos que participan en las elecciones. 8. Atender la Auditoría externa nombrada por la Registraduría Nacional del Estado Civil En conjunto con la Gerencia jurídica atender los requerimientos del Consejo Nacional Electoral y las diferentes autoridades gubernamentales. 9. Atender conjuntamente con la gestión jurídica los requerimientos del CNE y las diferentes autoridades gubernamentales 10. Capacitar, asesorar y coordinar al equipo de apoyo de rendición de cuentas en la revisión de los informes de los candidatos.

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022
<p>11. Elaborar el instructivo de Rendición de Cuentas para las campañas de acuerdo con las normas electorales vigentes.</p> <p>12. Consolidar los informes de ingresos y gastos presentados por los candidatos de las diferentes corporaciones que participan en las elecciones y presentados ante el Consejo Nacional Electoral de acuerdo con los requerimientos de ley.</p> <p>13. Gestionar ante el Fondo Nacional de Campañas la aprobación de los informes de los candidatos.</p> <p>14. Atender los diferentes requerimientos realizados por los candidatos y terceros relacionados con el trámite de la reposición de votos.</p> <p>15. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere buenas relaciones interpersonales y comunicación asertiva entre el grupo de trabajo.</p> <p>16. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.</p> <p>17. Las demás funciones inherentes a su área y que sean delegadas por el superior jerárquico.</p>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo Personal • Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Abogado titulado 		3 años de experiencia laboral en el sector
IX. FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o diplomados a fines (requisito opcional). 		

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

Apoyo técnico o apoyo profesional en rendición de cuentas

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Cargo	Apoyo técnico ó apoyo profesional en rendición de cuentas
No. De Cargos	Uno (3)
Personas a Cargo	Ninguna
Dependencia	Rendición de cuentas
Proceso	Rendición de cuentas
Seguimiento al contrato	Dirección administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la obtención del dictamen de auditoría interna para procesar la rendición de cuentas ante el Consejo Nacional Electoral	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el proceso esté generando y proporcionando las salidas previstas de acuerdo a la caracterización. • Asegurar que el proceso tenga cumplimiento de los indicadores. • Actualización de los indicadores del proceso de rendición de cuentas • Establecer e implementar planes de mejora para el proceso de rendición de cuentas. • Informar al Secretario General sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad. • Asegurar que el proceso e s conforme con losrequisitos del sistema de calidad. • Planificar los cambios que puedan afectar al proceso antes de ser implementados • Identificar los riesgos y oportunidades del proceso de rendición de cuentas 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

V- AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
VI. FUNCIONES ESCENCIALES	
<p>1. Gestionar y requerir a los candidatos que participan en las elecciones territoriales los informes de ingresos y gastos de campaña, según los requerimientos realizados por el Consejo Nacional Electoral, con el propósito de comunicar al candidato y contador mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas sobre dichos requerimientos.</p> <p>2. Administrar el archivo de la dependencia de rendición de cuentas con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.</p> <p>3. Recibir, organizar y archivar la correspondencia recibida en los informes de los candidatos, con el propósito de mantener al día el archivo de la dependencia.</p> <p>4. Apoyar a los candidatos que se acercan a la Dirección Nacional, con el fin de aclarar las inconsistencias en los informes de ingresos y gastos de campaña.</p> <p>5. Asesorar a los candidatos para la elaboración de los informes de ingresos y gastos de las campañas a través del aplicativo de cuentas claras con el fin de optimizar la transparencia en la presentación de los informes.</p> <p>6. Proyectar los dictámenes de los informes de ingresos y gastos corregidos para ser enviados al Consejo Nacional Electoral.</p> <p>7. Coordinar el contacto a los candidatos que se presenten en las elecciones para asesorar la presentación de los informes de ingresos y gastos de los aspirantes a dichas elecciones.</p> <p>8. Diligenciar la matriz de tareas diarias con el fin de optimizar los tiempos en el cumplimiento de las labores.</p> <p>9. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere buenas relaciones interpersonales y comunicación asertiva entre su grupo de trabajo. 1</p> <p>0. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.</p> <p>11. Las demás funciones inherentes a su área y que sean delegadas por el superior jerárquico</p>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo Personal • Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022
<ul style="list-style-type: none"> Contador, administrador público 	2 años de experiencia laboral en el sector	
IX.FORMACIÓN ACADEMICA		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos o diplomados a fines (requisito opcional). 		

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 25/04/2022

Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Solicitó
1	4/12/2019	Versión inicial	Director administrativo
2	4/12/2019	Se realizan ajustes a los cargos de participación ciudadana	Director administrativo
3	1/10/2020	Se realizan ajustes a los cargos de gestión Integral	Director administrativo
4	20/11/2020	Se incluye el proceso de gestión financiera	Director administrativo
5	27/10/2021	Se actualiza la competencia del cargo de asesor de talento humano y al cargo asesor TICS; Se cambia el cargo de coordinador del SGI por asesor del SGI; Se retiran los cargos de asesores del sistema de gestión integral dado que a la fecha solo hay una asesor general	Director administrativo