

RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 107

(31 de julio de 2025)

POR LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN ESPECIFICA AL "MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN".

EL GERENTE GENERAL DE RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN

En uso de las facultades y atribuciones legales establecidos en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en especial las conferidas en los estatutos de la entidad, emite el presente acto administrativo,

CONSIDERANDO

1. Que el día 30 de marzo de 2023, en reunión ordinaria de la Asamblea de Accionistas, el Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA en calidad de único accionista de RENTAN, en ejercicio de la facultad otorgada en el artículo 101 de la Ley 489 de 1998, procedió a la aprobación de la transformación de la sociedad de economía mixta a EICE y como consecuencia de dicha actuación a la modificación de los estatutos internos de la empresa.
2. Que, en los numerales 5, 8 y 9 del artículo 8°, de los estatutos de la empresa, se establecieron como funciones de la Junta Directiva las de: *"Determinar la estructura administrativa de la empresa y sus modificaciones; crear, suprimir o fusionar los cargos que considere necesarios para lo cual tomará en cuenta la propuesta que formule el Gerente General; y, determinar la remuneración de los servidores de la empresa"*.
3. Que la Junta Directiva en sesión ordinaria número 07, llevada a cabo el día 30 de julio de 2025, aprobó la modificación del grado, del abogado asignado a la Dirección de Asuntos Legales, la cual está adscrita a la Secretaría General de la entidad, pasando de un grado dos (2) a un grado cuatro (4). 1
4. Que, como producto de la anterior modificación y en aras de garantizar que se efectúen al interior de la entidad, las actuaciones necesarias para la formalización del cambio aprobado por el máximo órgano de la compañía, el Gerente General de Rentan EICE, haciendo uso de las facultades delegadas por la Junta Directiva, en el artículo 2° de la Resolución 02 del 30 de julio de 2025 expedida por la Junta Directiva y el artículo 8° de los estatutos de la empresa, procede a la realizar los ajustes necesarios en el manual de funciones correspondiente al cargo de abogado grado cuatro (4), aprobado por dicho órgano de dirección.
5. En mérito de lo anterior, el Gerente General, de la empresa RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Hacer uso de las facultades legales otorgadas por la Junta Directiva, y los estatutos de la empresa, y en consecuencia aprobar las actuaciones administrativas necesarias para la formalización del cambio del grado dos (2) al grado cuatro (4), del abogado adscrito a la Dirección de Asuntos legales de la Secretaría General.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar en el manual de funciones y competencias laborales existente el cargo de profesional 02 – Secretaria General (código interno 207) el cual pasara a profesional 04 – Secretaria General así:

Código interno 207

PROFESIONAL 04 – SECRETARÍA GENERAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	04
Nro. De cargos	(1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo superior Inmediato	Director (a) Asuntos Legales – Secretaria General
Naturaleza:	Trabajador Oficial
Delegación en ausencia	Secretaria General o a quien este designe
PROPÓSITO DEL CARGO	
Representar a Rentan ICE ante las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas donde la entidad sea parte, conceptuar en los temas jurídicos vinculantes para la entidad, mediante la aplicación de los conocimientos técnicos y jurídicos necesarios para defender los intereses de la entidad, además tramitar la etapa de instrucción conforme a los lineamientos normativos que regulen el proceso disciplinario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Proyectar conceptos jurídicos, dando cumplimiento a la normativa vigente y procurando la unidad de criterio. 2. Representar judicial, jurisdiccional y administrativamente a RENTAN en los procesos que le sean delegados, protegiendo los intereses de la empresa y garantizando el cumplimiento normativo. 3. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 4. Apoyar la elaboración de procedimientos, presentación de informes y respuestas a los requerimientos de los diferentes entes de control, contribuyendo a la presentación oportuna y confiable. 5. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad. 6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la entidad, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigente.	

7. Monitorear de manera permanente la regulación normativa y la jurisprudencia, contribuyendo en la actualización de las políticas y procedimientos.
8. Proyectar actos administrativos de acuerdo con los procesos que le sean asignados, en cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes para el desarrollo y logro de la misión de la empresa.
9. Realizar las acciones necesarias para la implementación y administración de la Política de Prevención del daño antijurídico.
10. Realizar las acciones necesarias para la implementación y administración de la Política de Mejora Normativa.
11. Realizar las acciones necesarias para la implementación y administración de la Política de Prevención de lavado de activos.
12. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios en primera instancia desde el recibo de la noticia disciplinaria hasta la notificación del pliego de cargos, o la decisión de archivo, sin perjuicio del desarrollo de sus demás funciones legales.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONES DEL NIVEL:

1. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
2. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
3. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
4. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
5. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
6. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
7. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
9. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
10. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
11. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.

12. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
13. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
14. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo detallado de la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE):
Derecho Penal, Disciplinario o afines.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA:

Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia Profesional Relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

Control fiscal

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office Word
- Microsoft office Power point

Área Administrativa

- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Control interno –

Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

- Planes de acción del área
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento

- Derecho penal o disciplinario

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

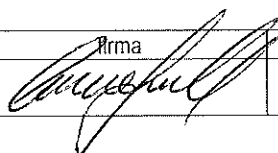
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Derechos de petición
- Derecho probatorio
- Derecho laboral
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Actos Administrativos

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo, conforme a los estatutos de la entidad, el reglamento interno, aplican las competencias del decreto 1083 de 2015.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Competencias comunes: • Orientación al usuario. • Integridad. • Orientación al resultado. Competencias del nivel: • Iniciativa. • Agilidad emocional. • Resiliencia. Otros requisitos: • Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

En mérito de lo expuesto se emite la presente resolución a los 31 días del mes de julio de 2025.

6


 OSCAR RODRIGO RENDON SERNA
 Gerente General

Proyectó	Cristel Jaramillo Alvarez Secretaria General	 firma	fecha 31/07/2025
----------	---	---	---------------------