

Formulario: COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Radicado: 6-01-20260824000073

Fecha: 24/08/2026 08:55:46 a. m.

Usuario: cindy.hernandez

Fecha de emisión: 24/08/2026 12:00:00 a. m.

Area: Gerencia General

Fecha generación: 01/10/2026 10:07:41 a. m.



6-01-20260824000073

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 1 de 148	

1. OBJETIVO:

Establecer las funciones y competencias laborales de los cargos que conforman la planta de personal en Plaza Mayor y los requisitos exigidos para su desempeño.

2. ALCANCE:

Comprende la descripción de las funciones, requisitos de estudio y experiencia, de los cargos que desempeñan los funcionarios de Plaza Mayor, de acuerdo con la planta de personal aprobada.

3. DEFINICIONES:

3.1 Cargo: es el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que deben ser atendidas por una persona natural empleado, para satisfacer las necesidades permanentes de la administración de Plaza Mayor.

3.2 Conocimientos básicos: corresponde al conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del cargo.

3.3 Contribuciones Individuales: son los resultados esperados de la actividad laboral que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de las funciones. Permiten determinar si el funcionario alcanza o no el resultado descrito en el elemento de competencia.

3.4 Denominación del cargo: es el nombre que se le asigna al cargo de acuerdo con su nivel jerárquico y funciones.

3.5 Descripción de funciones esenciales: son un conjunto de actividades que indican lo que hace o debe hacer el funcionario en su cargo, para lograr el propósito principal.

3.7 Perfiles: son las exigencias de formación y experiencias laborales, concretas y particulares que se deben acreditar para el desempeño del trabajo específico.

3.8 Propósito principal del cargo: en este enunciado se identifica la razón de ser del cargo en términos de resultados.

3.9 Formación: se refiere a los requisitos de estudio en cuanto a conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, reconocidas por el Gobierno Nacional correspondientes a educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

3.10 Experiencia: son las experiencias a nivel laboral adquiridas por la persona que ocupará el cargo.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 2 de 148	

3.11 Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria o profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad.

3.12 Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

4. Denominación de cargos.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones, requisitos y competencias laborales exigidas para su desempeño, los cargos en Plaza Mayor serán agrupados en la siguiente denominación: Gerencia General, Gerencia de proceso, Directivo, Coordinador, Analista y Asistencial. De acuerdo con el decreto 1083 de 2015 de la función pública, los niveles de la organización equivalen a los niveles del Decreto de la siguiente manera:

Nivel Plaza Mayor	Nivel Función Pública
Gerencia General	Nivel Directivo
Gerencia del Proceso	Nivel Directivo
Director	Nivel Directivo
Coordinador, ejecutivo, abogado	Nivel Profesional
Analista	Nivel Profesional
Asistencial (Auxiliares, asistentes, oficios varios)	Nivel Asistencial
Técnico (técnicos electromecánico, sonido)	Nivel Técnico

- NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales
- NIVEL TÉCNICO:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 3 de 148	

Observación: Para la certificación en educación formal y teniendo en cuenta el Artículo 7° del Decreto 785 de 2005, establecido por el órgano central, los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995¹ y las normas que la modifiquen o sustituyan.

De acuerdo con el Artículo 8° del Decreto 785 de 2005, los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el funcionario deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan. Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente decreto ley se encuentren en curso.²

¹En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público o celebrado un contrato de prestación de servicios con la administración sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, se procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso, inmediatamente se advierta la infracción.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 4 de 148	

GERENCIA GENERAL

Denominación del cargo	GERENTE GENERAL
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	- Nivel Gerencial General - Equivalente a la función pública: Nivel directivo
Cargo del jefe Inmediato	Junta Directiva
Talento humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Representar legalmente, direccionar y administrar estratégicamente la organización.
Descripción de funciones esenciales	- Representar legalmente a Plaza Mayor. - Diseñar y ejecutar el plan estratégico de la Entidad. - Ordenar el gasto mayor a 100 SMMLV. - Designar y hacer seguimiento a las posiciones gerenciales de la Entidad. - Rendir cuentas a la Junta Directiva, asamblea de accionistas y Entes de control. - Velar por el uso adecuado de los recursos de la organización garantizando la sostenibilidad de ésta. - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. - Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. - Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	- Gestión de los recursos necesarios para el logro del objeto misional de Plaza Mayor - Cumplimiento del plan estratégico.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	- Alta gerencia - Planeación estratégica - Normatividad de la gestión de entidades públicas
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, periodismo, áreas administrativas, ingenierías y afines

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 5 de 148	

	Título de postgrado en áreas administrativas y afines. Idioma: Nivel de inglés B2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 10 años de experiencia profesional, 5 de los cuales deben ser en cargos directivos Relacionada: 5 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Equivalencias	Aplican las equivalencias en el Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y todas las normas que modifiquen o substituyan.

Denominación del cargo	EJECUTIVA CORPORATIVA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Cargo de jefe Inmediato	Gerente General
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Gestionar, coordinar y acompañar las diferentes actividades administrativas y estratégicas de la gerencia general de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Realizar actividades de gestión administrativa y operativa que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades del gerente general, como la administración de documentos, correspondencia, atención a la ciudadanía, bienes, suministros, logística, entre otros. 2. Apoyar a la gerencia general en lo requerido para la realización de las juntas directivas y demás órganos sociales, dentro de la socialización y aprobación de los proyectos estratégicos de la Entidad. 3. Administrar y actualizar la agenda y directorio de contactos de la gerencia general. 4. Apoyar de manera transversal a las gerencias de la Entidad en todo lo referente a la ejecución operativa de las estrategias. 5. Diseñar y ejecutar acciones direccionadas desde la gerencia general para el control y seguimiento de las metas organizacionales. 6. Apoyar la gestión administrativa de la gerencia general con acciones concretas para el logro de los resultados establecidos dentro de las estrategias que se planteen como metas.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 6 de 148	

	7. Apoyar en la revisión de documentos contractuales sometidos a la firma del Gerente general. 8. Apoyar la supervisión de contratos 9. Apoyar los diferentes comités, de los que sea miembro el Gerente general. 10. Participar en la formulación de políticas, estrategias y planes referidos a los procesos de la gerencia general. Garantizando el control y seguimiento de los mismos. 11. Elaborar las solicitudes y legalizaciones de viajes y viáticos de la gerencia general, y demás gerencias que así lo requieran. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 13. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 14. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Mantener el archivo de gestión en óptimas condiciones. 2. Coordinar labores de mensajería de la gerencia general. 3. Garantizar la actualización permanente del gerente general. 4. Apoyo administrativo y operativo transversal a la gerencia general.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Servicio al Cliente. 2. Herramientas de Microsoft Office. 3. Gestión documental 4. Gestión de proyectos
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas administrativas, ingeniería, comunicaciones, profesional en mercadeo, ciencias sociales, humanas, y afines. Título de Postgrado: en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 7 de 148	

Denominación del cargo	AUXILIAR EJECUTIVA DE GERENCIAS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia general
Nivel del cargo	- Nivel asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del jefe Inmediato	Gerente General
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Gestionar y ejecutar para la gerencia general y las demás gerencias de la Entidad, actividades operativas, administrativas y de soporte a la gestión del día a día, así como a la estrategia corporativa.
Descripción de funciones esenciales	- Recibir las llamadas, y actualizar permanente el directorio de contactos de la gerencia general, y de las demás gerencias de la Entidad. - Realizar el soporte operativo correspondiente para el cumplimiento de la estrategia corporativa - Gestionar los documentos necesarios para el pago de las pólizas - Elaborar solicitudes y legalización de viáticos del gerente general y de los gerentes de procesos. - Realizar la solicitud de suministros del gerente general, y de los gerentes de procesos. - Administrar y actualizar la agenda del gerente general y de los gerentes de procesos, cuando así se requiera - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad - Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad - Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	- Soportar operativamente la estrategia corporativa - Apoyo activo en la gestión del gerente general y gerentes de procesos
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	- Gestión administrativa - Administración documental - Office
Formación	Tecnólogo, o estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 8 de 148	

Denominación del cargo	CONDUCTOR CORPORATIVO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	- Nivel asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del jefe Inmediato	Gerente General
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Realizar actividades asistenciales de conductor de vehículo, en la gerencia general de Plaza Mayor, y demás gerencias que por el ejercicio de sus funciones así lo requieran.
Descripción de funciones esenciales	- Atender las solicitudes de servicio de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condición acordada. - Cumplir con los horarios y servicios asignados por su superior inmediato. - Revisar periódicamente las condiciones técnicas y el estado general del vehículo asignado a la gerencia general, garantizando la seguridad, funcionamiento y limpieza. - Garantizar el cumplimiento de la documentación del vehículo, en cuanto a pagos, renovación, vencimientos, y demás que correspondan - Informar oportunamente los daños que presente el vehículo asignado a la gerencia general. - Apoyar al CAD en el manejo del archivo y correspondencia en los tiempos en los que se encuentre en la Entidad, de la misma manera con la entrega de correspondencia externa cuando así se requiera. - Colaborar con el desarrollo de las actividades operativas, asistenciales, diligencias, y demás requeridas por la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. - Mantener absoluta confidencialidad de la información a la que tenga acceso relacionada con la Entidad y funcionarios que la integran. - Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción del vehículo. - Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. - Y todas las demás funciones que sean asignadas.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 9 de 148	

Contribuciones individuales	1. Oportunidad y amabilidad en el servicio. 2. Optimo cuidado y mantenimiento del vehículo. 3. Diligencia en las labores asignadas.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Normas de tránsito.
Formación	Título de bachiller o bachiller técnico en cualquier área.
Experiencia	Un (1) año de experiencia como conductor corporativo.

Denominación del cargo	OFICIOS VARIOS OFICINA
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	- Nivel asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del jefe Inmediato	Gerente General
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Garantizar el servicio de cafetería en las reuniones de trabajo programadas por las gerencias de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Prestar el servicio de cafetería a clientes, visitantes y empleados de Plaza Mayor. 2. Solicitar al área competente los insumos de aseo y cafetería requeridos para la prestación del servicio. 3. Entregar reporte semanal de consumo de insumos a la coordinación operativa. 4. Mantener en perfectas condiciones de aseo las cocinas y equipos asignados. 5. Apoyar el servicio de cafetería en eventos, previo acuerdo con el analista operativo. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 7. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Diligenciar la planilla semanal de consumo de insumos. 2. Atender oportunamente las reuniones realizadas en las oficinas administrativas de la organización.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Certificado de manipulación de alimentos.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 10 de 148	

Formación	Título de bachiller o bachiller técnico en cualquier área de conocimiento.
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia

Denominación del cargo	DIRECTOR DE AUDITORÍA Y RIESGOS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Cargo del jefe Inmediato	Gerente General
Nivel del cargo	- Nivel directivo - Equivalente a la función pública: Nivel directivo
Talento humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Liderar estratégicamente la Función de Auditoría Interna para fortalecer la capacidad de la entidad de crear, proteger y sostener valor, a través de los servicios de aseguramiento, asesoría, prospección y previsión independientes, conforme con las Normas Globales de Auditoría Interna, promoviendo la gobernanza efectiva, la gestión integral de riesgos, el control interno robusto, el cumplimiento normativo y la sostenibilidad en la entidad.
Descripción de funciones esenciales	- Formular y mantener el Estatuto de Auditoría y el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad según el MIPPAI-IIA y normas internas y externas aplicables a la función, garantizando la independencia funcional, objetividad, principios de actuación ética, efectividad y mejora continua del área. - Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría, diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría basado en los riesgos críticos, procesos estratégicos, sostenibilidad y transformación, manteniendo la flexibilidad e incorporando cambios ante eventos emergentes. - Evaluar la eficacia de los procesos de gobernanza, gestión de riesgos, y control interno. - Asesorar técnicamente respecto a los procesos gobernanza, gestión de riesgos, y control interno, asegurando salvaguardas que no afecten la independencia y la objetividad. - Supervisar los trabajos de auditoría en áreas financieras, operativas tecnológicas, estratégicas, de riesgos, cumplimiento y sostenibilidad para identificar oportunidades de optimización y automatización. - Verificar el cumplimiento normativo de leyes, regulaciones externas y directrices internas, con énfasis en áreas de alta exposición, promoviendo una cultura ética en áreas de alta exposición.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 11 de 148	

	7. Garantizar la emisión de informes oportunos y con evidencia sólida, aportando recomendaciones accionables que mitiguen exposiciones al riesgo e integren variables sostenibles. 8. Realizar seguimiento sistemático a la implementación de recomendaciones y planes de mejoramiento, evaluando su efectividad y reportando a los grupos de interés. 9. Actuar como enlace oficial ante entes de control externo y reportar de manera permanente, clara y documentada los planes, hallazgos y el avance de los planes de mejoramiento al Comité de Auditoría, Finanzas y Riesgos y a la Junta Directiva. 10. Administrar eficientemente los recursos asignados mediante herramientas analíticas avanzadas y formación continua, verificando el cumplimiento legal institucional y promoviendo una cultura ética. 11. Asegurar una comunicación clara, oportuna, estratégica y documentada con los diferentes grupos de interés, conforme a los requerimientos institucionales y las normas globales de auditoría interna. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 13. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 14. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Asegura la protección, creación y sostenibilidad del valor institucional a través de un control estratégico, independiente y basado en riesgos. 2. Fortalece el sistema de gobierno corporativo mediante recomendaciones estratégicas. 3. Incorpora una visión prospectiva, técnica y transversal del riesgo organizacional, aportando a la resiliencia institucional. 4. Genera confianza de los entes de control y partes interesadas con información confiable y basada en evidencia. 5. Promueve el desarrollo sostenible de la entidad integrando la evaluación de impacto ético, social, económico y ambiental.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico, anticipación, juicio crítico, diseño de soluciones ante riesgos emergentes, comunicación efectiva, ética pública. Liderazgo de función de auditoría, gestión basada en riesgos, evaluación de gobernanza y controles, análisis de sostenibilidad,

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 12 de 148	

	uso de tecnología en auditoría, escepticismo profesional y mejora continua.
Conocimientos básicos	1. Planeación estratégica y gobierno corporativo 2. Gestión de riesgos (ISO 31000, COSO ERM) 3. Gestión de controles (Control Interno COSO) 4. Gestión de cumplimiento 5. Gestión de la Sostenibilidad. 6. Gestión por procesos 7. Normas Globales de Auditoría Interna (IIA) 8. Normas internacionales de Información Financiera (IFRS) 9. Finanzas Corporativas 10. Normativa institucional y sectorial básica
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas administrativas, contaduría pública y afines. Título de Postgrado: en finanzas, gestión de riesgos, gestión por procesos, control interno, o áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Denominación del cargo	ANALISTA DE AUDITORÍA Y RIESGOS
Número de cargos aprobados	4
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Director de auditoría y riesgos
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Apoyar técnica y operativamente la Función de Auditoría Interna en la ejecución de servicios de aseguramiento, asesoría, prospección y previsión mediante la recopilación, análisis y validación de información, con el fin de contribuir a la protección y sostenibilidad del valor institucional. Lo anterior, conforme a las Normas Globales de Auditoría Interna, apoyando activamente la efectividad del sistema de gobernanza, la gestión integral de riesgos, el fortalecimiento del control interno, el cumplimiento en la entidad.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 13 de 148	

Descripción de funciones esenciales	1. Apoyar en la aplicación, difusión y cumplimiento del Estatuto de Auditoría Interna y demás lineamientos, contribuyendo a mantener la independencia, objetividad y ética profesional en todos los trabajos. 2. Actuar con integridad, escepticismo profesional y reserva, garantizando la confidencialidad de la información y la imparcialidad en la ejecución de procedimientos. 3. Recopilar, analizar y suministrar insumos técnicos y analíticos para la formulación, actualización y priorización del Plan Anual de Auditoría Interna basado en riesgos. 4. Participar en las evaluaciones internas de calidad y en el Programa de Aseguramiento y Mejora Continua de la Calidad (PAMC), identificando lecciones aprendidas y buenas prácticas. 5. Apoyar en la evaluación y asesoría técnica sobre los procesos gobernanza, gestión de riesgos, y control interno, asegurando salvaguardas que no afecten la independencia y la objetividad. 6. Ejecutar trabajos de auditoría aplicando técnicas de evaluación de riesgos y controles, documentando con rigor técnico los hallazgos, evidencias y recomendaciones accionables. 7. Recopilar, validar y consolidar información para la actualización y monitoreo del Perfil de Riesgos institucional, participando además en auditorías con enfoque de sostenibilidad. 8. Verificar el cumplimiento de normas legales, regulatorias, contractuales y políticas internas, con énfasis en áreas de alta exposición, documentando incumplimientos y medidas correctivas. 9. Realizar el seguimiento sistemático a la implementación de los planes de mejoramiento derivados de la auditoría interna, auditorías externas y de los requerimientos de entes de control externo. 10. Procesar de manera técnica la documentación de los trabajos, comunicaciones formales e informes con claridad, precisión, trazabilidad y soporte probatorio, conforme a las metodologías y estándares de calidad de la Función. 11. Apoyar la coordinación con entes de control externo, recopilando, analizando y consolidando información requerida, y realizando seguimiento a compromisos y planes de mejoramiento.
-------------------------------------	--

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 14 de 148	

	12. Apoyar en el diseño, actualización y aplicación de metodologías, formatos, protocolos y herramientas de auditoría. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 14. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 15. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Proporciona evidencia objetiva, análisis riguroso y documentación profesional que fortalece la evaluación de controles y la gestión de riesgos. 2. Contribuye a la actualización y monitoreo del perfil de riesgos institucional, apoyando la identificación temprana de exposiciones. 3. Apoya la ejecución eficiente de trabajos de auditoría y el seguimiento efectivo de planes de mejoramiento, promoviendo la mejora continua. 4. Genera insumos técnicos confiables que facilitan la toma de decisiones estratégica y el cumplimiento normativo 5. Integra consideraciones de sostenibilidad (ESG) en los trabajos de auditoría, aportando a la resiliencia y legitimidad institucional.
Conocimientos básicos	1. Gestión de Riesgos (ISO 31000, COSO ERM) 2. Control Interno (Control Interno COSO) 3. Normas Globales de Auditoría Interna (Marco IIA) 4. Finanzas Corporativas y Normas Internacionales de Información Financiera. 5. Gestión por procesos 6. Herramientas de análisis y visualización de datos 7. Principios de sostenibilidad y estándares ESG/ODS. 8. Normativa institucional y sectorial básica
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico, orientación al aprendizaje y la actualización permanente, cumplimiento de normas, atención al detalle, análisis lógico y uso de evidencia objetiva, integridad, reserva y ética profesional. Evaluación de riesgos y controles, técnicas de auditoría (muestreo, análisis de datos), redacción de informes técnicos,

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 15 de 148	

	uso de herramientas analíticas (Excel avanzado, Power BI, ACL, IDEA u otras), escepticismo profesional y manejo de información confidencial.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas administrativas, Ingenierías, contaduría pública, economía, derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	- Nivel directivo - Equivalente a la función pública: Nivel directivo
Cargo del jefe Inmediato	Gerente General
Talento humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la formulación de la planeación estratégica de la organización, administrar el sistema de gestión de la calidad, la investigación de mercados y las estrategias de sostenibilidad.
Descripción de funciones esenciales	- Asesorar y coordinar la formulación, actualización y seguimiento de la planeación estratégica institucional y los planes, políticas, proyectos y programas anuales de la Entidad. - Definir los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos, así como los instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y actualización de la planeación y gestión institucional. - Diseñar, administrar y evaluar el desarrollo del Sistema de gestión de la calidad de la, proponiendo las mejoras necesarias para su optimización. - Evaluar los resultados técnicos, operativos y administrativos de la Entidad a través de indicadores de gestión y de la ejecución presupuestal, proponiendo las acciones correctivas y ajustes pertinentes. - Planear y proponer la elaboración de proyectos, estudios económicos y de mercado que conlleven a la mejora de los procesos organizacionales y de la prestación de servicios de la Entidad.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 16 de 148	

	6. Coordinar la elaboración y formulación de proyectos de cooperación técnica internacional. 7. Efectuar investigación del mercado nacional e internacional a fin de proponer objetivos y estrategias para su desarrollo. 8. Supervisar y controlar la ejecución presupuestal de su gerencia. 9. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que le sean encargadas por la Gerente General. 10. Proponer estrategias para diversificar las fuentes de ingresos a mediano plazo. 11. Proponer y presentar los planes de acción de la entidad y hacerles adecuado seguimiento durante el año. 12. Apoyar a la Dirección de Mercadeo y Comunicaciones el informe de gestión anual. 13. Garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad. 14. Apoyar en la construcción, ejecución y seguimiento de todo lo concerniente al plan de continuidad y contingencia y plan maestro de la Entidad. 15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, como delegar en los funcionarios que desempeñen, cargos de analista dentro de su proceso. 16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 17. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 25. Y todas las demás funciones que sean asignadas
Contribuciones individuales	1. Garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Velar por el cumplimiento de la planeación estratégica de la organización. 3. Administrar la gestión de innovación e investigación de la entidad.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico, compromiso con la Entidad y adaptación al cambio.
Conocimientos básicos	1.Planeación, formulación, desarrollo y evaluación de proyectos 2.Fundamentos en NTCGP 1000; 2009; ISO 9001

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 17 de 148	

	3.Conocimientos básicos en finanzas corporativas y presupuesto. 4. Indicadores de gestión
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, administración pública, ingeniería administrativa, comunicación y afines Título de Postgrado: en Gerencia, planeación, proyectos, planes de desarrollo, administración educativa o áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Denominación del cargo	PROJECT MANAGER
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Director de planeación y desarrollo organizacional
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Apoyar a todos los procesos de Plaza Mayor Medellín S.A. en la identificación, formulación y ejecución de oportunidades de negocio, proyectos estratégicos, desarrollo de mercados y productos innovadores que generen valor agregado al objeto misional de la entidad.
Descripción de funciones esenciales	1. Identificar y analizar la viabilidad de las oportunidades de negocios, nuevos proyectos, desarrollo de mercados y productos a nivel local, nacional e internacional. 2. Formular y elaborar planes de negocio, incluyendo alcance, plazos, entregables y asignación de recursos, asegurando su viabilidad, rentabilidad y alineación con los objetivos estratégicos de la organización. 3. Crear y mantener cronogramas detallados de los proyectos, garantizando que todos los hitos y plazos estén claramente definidos y comunicados. 4. Coordinar equipos internos y aliados estratégicos, gestionando desafíos y facilitando la ejecución efectiva de los proyectos.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 18 de 148	

	5. Supervisar y gestionar los presupuestos de los proyectos, oportunidades nuevas de negocios, desarrollo de mercados y productos identificados, garantizando el cumplimiento de la ejecución. 6. Elaborar y presentar informes ante comité de gerencia de las posibles oportunidades de negocios, costos y sus respectivos indicadores. 7. Identificar riesgos potenciales e implementar estrategias para minimizar el impacto en los plazos y resultados de los proyectos y posibles negocios. 8. Liderar investigaciones sobre buenas prácticas e innovación aplicadas a eventos, productos y servicios. 9. Realizar una evaluación final de cada proyecto para medir el cumplimiento de los objetivos, como también documentar los resultados y lecciones aprendidas. 10. Apoyar en la construcción e implementación de la planeación estratégica e iniciativas de innovación. 11. Proponer y aplicar metodologías para la mejora continua y la gestión del conocimiento. 12. Diseñar, implementar y monitorear el sistema de indicadores de gestión de la entidad, y el tablero de seguimiento estratégico. 13. Liderar y coordinar iniciativas alineadas con las tendencias del sector, incluyendo proyectos de cooperación, sostenibilidad y financiación, asegurando su ejecución dentro de los plazos, presupuestos y metas definidas. 14. Elaborar documentos normativos y manuales de procedimientos basados en las investigaciones desarrolladas, procedimientos basados en las investigaciones desarrolladas. 15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 16. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo. 17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 18. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 19. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
--	---

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 19 de 148	

Contribuciones individuales	1.Capacidad para gestionar múltiples proyectos simultáneamente y cumplir con los plazos de forma eficaz. 2.Familiarización con las herramientas y metodologías de gestión de proyectos. 3.Número de proyectos o negocios propuestos e implementados en el año. 4.Incorporación de buenas prácticas y herramientas de innovación. 5.Desarrollo y seguimiento a indicadores de gestión.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1.Conocimiento de metodologías de gestión de proyectos 2. Manejo avanzado de herramientas como Microsoft Project, Power BI, JIRA, Trello, Excel, Word y PowerPoint u otros 3.Capacidad de análisis financiero y elaboración de presupuestos. 4.Nivel intermedio de inglés
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial, ingeniería administrativa, administración de empresas, administración de negocios, economía, carreras de ciencias administrativas, sociales, humanas o cualquier modalidad de estudio profesional. Título de Postgrado: En planeación, proyectos, administración, o áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE PLANEACIÓN Y SOSTENIBILIDAD
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Director de planeación y desarrollo organizacional
Talento humano a cargo	No

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 20 de 148	

Propósito principal del cargo	Liderar el diseño y la ejecución de la estrategia de sostenibilidad de la entidad garantizando el cumplimiento de la planeación estratégica de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Participar en la construcción de metodologías para el diseño y seguimiento del plan estratégico de la entidad. 2. Construir y hacer seguimiento al Plan de Acción anual de la entidad. 3. Diseñar, implementar y monitorear el sistema de indicadores de gestión de la entidad, y administrar el tablero de seguimiento. 4. Hacer seguimiento al presupuesto de la dirección de planeación y desarrollo organizacional 5. Diseñar, liderar e implementar la estrategia de sostenibilidad de la Entidad 6. Diseñar y hacer seguimiento al Plan de Sostenibilidad. 7. Diseñar y hacer seguimiento a los indicadores de sostenibilidad. 8. Apoyar en la estructuración de nuevos proyectos estratégicos con enfoque de sostenibilidad que se desarrollen al interior de la Entidad. 9. Apoyar en la elaboración de informes de gestión como soporte al proceso de la toma de decisiones. 10. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en términos ambientales y de sostenibilidad. 11. Liderar los procesos de certificaciones de la entidad. 12. Velar por que seamos una Entidad sostenible. 13. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 15. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo 16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 17. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión. 2. Garantizar el cumplimiento de los planes que se generen desde la Dirección. 3. Ser líder de sostenibilidad y gestión ambiental

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 21 de 148	

Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Metodologías de planeación, formulación, desarrollo y evaluación de proyectos 2. Informe GRI 3. Conocimientos básicos financieros 4. Conocimientos en sostenibilidad y gestión ambiental 5. Indicadores de gestión 6. Fundamentos en NTCGP 1000; 2009; ISO 9001
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial, ingeniería administrativa, administración de empresas, administración de negocios y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Denominación del cargo	AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	- Nivel Asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del jefe Inmediato	Director de Planeación y desarrollo organizacional
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Administrar el sistema de gestión de la calidad y proporcionar soporte a los procesos, asegurando que la información esté actualizada, disponible y accesible, con el fin de contribuir al logro de las metas anuales definidas.
Descripción de funciones esenciales	1. Apoyar en la construcción de planes y proyectos estratégicos de la entidad. 2. Gestionar el diseño, reingeniería y la implementación de los procesos de la entidad. 3. Diseñar la caracterización de los procesos de la Entidad. 4. Hacer seguimiento de las documentaciones y actualizaciones de los formatos, formularios, instructivos, manuales, políticas, procedimientos y reglamentos de la entidad.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 22 de 148	

	5. Administrar el control de cambios de los formatos, formularios, instructivos, manuales, políticas, procedimientos y reglamentos, y evidenciarlos en una bitácora. 6. Sensibilizar al personal de la entidad sobre el sistema de gestión de calidad. 7. Realizar el monitoreo al Sistema de gestión de la calidad. 8. Apoyar la construcción y el seguimiento al plan de acción anual de la entidad. 9. Realizar actividades que aporten a la gestión del conocimiento en la entidad. 10. Desarrollar estrategias que promuevan la mejora y/o simplificación de los procesos 11. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución y cumplimiento de los planes de mejoramiento institucionales 12. Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, verificando la publicación y actualización de la información requerida en la página web. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 14. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 15. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de la calidad. 2. Apoyar el cumplimiento de las metas de los procesos de planeación.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo avanzado de Office 2. Conceptos básicos en administración 3. Gestión por procesos
Formación	Título: Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas y afines.
Experiencia	Entre cero (0) y (1) año de experiencia profesional.

Denominación del cargo	DIRECTOR DE MERCADEO Y COMUNICACIONES
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 23 de 148	

Nivel del cargo	- Nivel directivo - Equivalente a la función pública: Nivel directivo
Cargo del jefe Inmediato	Gerente General
Talento humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Coordinar las estrategias de mercadeo, enfocadas en la investigación, conceptualización y promoción de la Entidad.
Descripción de funciones esenciales	- Diseñar y ejecutar el plan de mercadeo de la organización. - Liderar la conceptualización de mensajes y experiencias asociados a la marca Plaza Mayor y sus eventos propios - Coordinar con las agencias de publicidad las campañas de promoción y posicionamiento para Plaza Mayor y sus eventos propios. - Diseñar y ejecutar los planes de inversión en medios de comunicación para la promoción y posicionamiento de la marca Plaza Mayor y sus eventos propios. - Coordinar la producción de los elementos necesarios para la gestión comercial y acompañar los planes de fidelización para las líneas de negocio. - Brindar apoyo técnico y hacer seguimiento a las diferentes estrategias de mercadeo que se planteen a nivel transversal - Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargos de coordinador y analista dentro de su proceso. - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad - Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. - Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	- Garantizar la efectividad de las campañas de promoción - Diseñar estrategias de alto impacto para el posicionamiento de la marca a través de procesos de comunicación a nivel interno y externo
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	- Estrategia de marca - Plan de comunicaciones y medios. - Nivel básico de inglés
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: en comunicación social, periodismo y afines, profesional en mercadeo, publicidad y afines

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 24 de 148	

	Título de Postgrado: áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Denominación del cargo	ANALISTA DE RELACIONAMIENTO Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia general
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador de Comunicaciones
Talento humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de servicio al cliente y atención a grupos de interés.
Descripción de funciones esenciales	- Liderar la ejecución del Plan de Fidelización con los diferentes públicos de interés de la compañía. - Desarrollar el Plan de Beneficios asociado al Plan de Fidelización de Plaza Mayor para clientes de las diferentes unidades de negocio. - Administrar el CRM de la compañía y velar por el cumplimiento de los sistemas de gestión de clientes - Medir el nivel de satisfacción y preferencia de los clientes con Plaza Mayor a través de diferentes metodologías diseñadas para tal fin - Administrar el proceso de PQRSF garantizando niveles óptimos de respuesta - Administrar los recursos destinados a los procesos de fidelización y servicio al cliente. - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. - Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. - Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Asegurar la efectividad y la oportunidad de la ejecución presupuestal y el plan de acción.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 25 de 148	

	2. Implementar estrategias efectivas para mejorar la experiencia de los grupos de interés de la organización. 3. Medir y entregar oportunamente informes de gestión de indicadores.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas administrativas, comunicaciones, profesional en mercadeo, Publicista y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR DE RELACIONAMIENTO Y SATISFACCIÓN AL CLIENTE
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	- Nivel asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del jefe inmediato	Coordinador de Comunicaciones
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Gestionar los requerimientos de los clientes que ingresan a través de los diferentes canales de interacción de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar actividades administrativas del proceso de servicio al cliente. 2. Planear, coordinar y controlar el proceso de evaluación de satisfacción de clientes. 3. Administrar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones provenientes de grupos de interés. 4. Brindar acompañamiento al cliente y grupos de interés a través del centro de servicios. 5. Administrar efectivamente los diferentes canales de interacción con clientes y grupos de interés. 6. Apoyar el desarrollo y ejecución del plan de fidelización de la empresa 7. Apoyar en la consolidación y actualización de bases de datos de grupos de interés de la compañía. 8. Apoyar operativa y administrativamente la recepción de la Entidad, con las actividades inherentes a esta tarea.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 26 de 148	

	9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 10. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplir oportunamente con los indicadores de las encuestas de satisfacción y atención de PQRSF. 2. Brindar un servicio oportuno y de calidad en la atención a clientes y grupos de interés.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Servicio al cliente.
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional.

Denominación del cargo	ANALISTA DE MARKETING DIGITAL
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe inmediato	Director de mercadeo y Comunicaciones
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Liderar la ejecución de la estrategia digital de Plaza Mayor de acuerdo a los objetivos de carácter institucional y comercial de la organización
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar la estrategia digital de Plaza Mayor desde la integración de las diferentes plataformas que la componen. 2. Establecer indicadores de medición y desempeño que permitan llevar el control de la estrategia digital. 3. Crear los contenidos para las redes sociales y el sitio web 4. Administrar el sitio web velando por su permanente actualización y posicionamiento en buscadores. 5. Realizar cubrimiento en tiempo real de los diferentes eventos y actividades de Plaza Mayor y sus eventos propios 6. Acompañar y apoyar las campañas digitales de los eventos propios. 7. Establecer alianzas que contribuyan a la creación de redes de información y que sumen al posicionamiento de Plaza Mayor en los diferentes canales.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 27 de 148	

	8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Desarrollar una estrategia de contenidos digitales que apunten a la consolidación de un ecosistema digital alrededor de la marca Plaza Mayor
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo avanzado de Office 2. Relacionamiento con medios de comunicación 3. Manejo avanzado de redes sociales y plataformas digitales 4. Conocimiento básico medio de herramientas de diseño (Illustrator y Photoshop) 4. Conocimientos en SEO y SEM
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual, Comunicación Organizacional, Comunicación y Relaciones Corporativas o afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE DISEÑO Y PUBLICIDAD
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato	Director de Mercadeo y Comunicaciones
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Conceptualizar y desarrollar el material gráfico y audiovisual como apoyo a la comunicación interna y externa de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Conceptualizar y ejecutar campañas publicitarias y de posicionamiento corporativo para la gestión de comunicaciones internas y externas de la organización.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 28 de 148	

	2. Diseñar y velar por el cumplimiento del manual de marca de la marca Plaza Mayor en diferentes escenarios online y offline 3. Coordinar los procesos de producción de material POP para promoción de la marca Plaza Mayor y sus eventos propios. 4. Conceptualizar y diseñar las campañas publicitarias para la promoción de los Eventos Propios de Plaza Mayor 5. Apoyo creativo en la definición de la identidad gráfica de la compañía y sus eventos propios 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 7. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Apoyar la conceptualización de campañas de posicionamiento que busquen el impacto de la marca en diferentes escenarios y plataformas
Conocimientos básicos	1. Manejo avanzado de Herramientas de Office. 2. Manejo avanzado de software de diseño gráfico (Suite Adobe y otras herramientas complementarias de diseño). 3. Expresión oral y escrita. 4. Nivel básico de inglés (escritura y lectura).
Formación	Título Profesional en diseño gráfico, comunicación gráfica publicitaria o afines.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	COORDINADOR DE COMUNICACIONES
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Cargo del jefe Inmediato	Director de Mercadeo y Comunicaciones
Nivel del cargo	- Nivel coordinador - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Desarrollar estrategias de comunicación y endomarketing dirigidas a la construcción de una adecuada cultura organizacional, además de diseñar y ejecutar estrategias que garanticen un óptimo relacionamiento externo de la Entidad con todos los grupos de interés.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 29 de 148	

Descripción de funciones esenciales	1. Diseñar y ejecutar el plan de comunicaciones de la Entidad. 2. Liderar el proceso de comunicaciones con los diferentes grupos de interés a partir de estrategias de alto impacto 3. Liderar el proceso de comunicación interna y endomarketing. 4. Ejecutar y hacer seguimiento a las acciones de comunicaciones interna, externas y de relacionamiento, incluidas en el plan de comunicaciones. 6. Desarrollar productos de comunicación para la interacción permanente con los clientes internos y externos. 7. Conceptualizar y ejecutar campañas y eventos de comunicaciones internas y externas de la Entidad. 8. Gestionar los contenidos de los diferentes canales de comunicación interna y externa de Plaza Mayor. 9. Administrar el registro fotográfico y audiovisual de los eventos y actividades internas y externas. 10. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 12. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 13. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Plantear estrategias innovadoras y creativas que apunten al proceso de comunicación interna, externa y endomarketing bajo los lineamientos de la cultura organizacional y relacionamiento.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo avanzado de Office 2. Manejo medio de programas de diseño (Corel, AI, Photoshop, Indisign, otros). 3. Conocimiento de plataformas digitales y administración de redes sociales
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual, Comunicación Organizacional, Comunicación y Relaciones Corporativas o afines. Título de Postgrado: en temas relacionados con el cargo

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 30 de 148	

Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo
Denominación del cargo	ANALISTA DE MARKETING
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Director de mercadeo y Comunicaciones
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Liderar la formulación de las estrategias y ejecución de las acciones de comunicaciones para los grupos de interés externos de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Implementar las estrategias de mercadeo enfocadas en la fidelización de clientes para las 3 unidades de negocio. 2. Ser el enlace con la dirección de comunicaciones para desarrollar estrategias orientadas a potenciar las unidades de negocio. 3. Implementar y acompañar el desarrollo de insumos comerciales para las 3 unidades de negocio. 4. Apoyar los procesos de investigación para analizar la viabilidad de los eventos propios e identificar oportunidades para los mismos 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 6. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 7. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Proponer nuevas actividades que contribuyan a la implementación de las estrategias de mercadeo planteadas desde la coordinación Comercial. 2. Investigar tendencias del mercado en el sector de los eventos que aporten a la creación de nuevas estrategias para las 3 unidades de negocio.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Técnicas básicas de investigación de mercados 2. Mercadeo, publicidad y comunicaciones 3. Nociones básicas de diseño y manejo de herramientas (suite de Adobe)

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 31 de 148	

	4. Microsoft Office 5. Nivel básico de inglés
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas administrativas, comunicaciones, profesional en mercadeo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Denominación del cargo	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	- Nivel gerencial de área - Equivalente a la función pública: nivel directivo
Cargo del jefe inmediato	Gerente General
Talento humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear y gestionar las condiciones óptimas de funcionamiento de la organización en términos financieros y administrativos.
Descripción de funciones esenciales	1. Establecer las políticas y directrices para la planeación, ejecución y seguimiento de las funciones financieras (costos y presupuestos, contabilidad, impuestos y tesorería). 2. Establecer las políticas y directrices para la planeación, ejecución y seguimiento de las funciones administrativas (compras, talento humano, nómina, gestión de procesos, administración documental y activos fijos). 3. Analizar, promover y ejecutar proyectos que sean viables para Plaza Mayor y estén dentro de su core business. 4. Verificar la ejecución de la planeación financiera y tributaria. 5. Ordenar las compras de conformidad con lo establecido por la Junta Directiva. 6. Analizar e interpretar la información económica financiera de la organización y evaluar riesgos. 7. Gestionar la contratación de instrumentos de financiación de acuerdo con la planeación financiera. 8. Administrar las relaciones comerciales con entidades financieras. 9. Garantizar la disponibilidad de la información financiera para usuarios internos y externos en condiciones de oportunidad y calidad.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 32 de 148	

	10. Formular el presupuesto de la gerencia y verificar la ejecución presupuestal. 11. Administrar los roles y perfiles en los portales bancarios. 12. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargos de director, coordinador, analista, dentro de su proceso. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 14. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 15. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Velar por la eficiencia y el control en el uso de los recursos de la organización. 2. Garantizar la pertinencia y oportunidad en la ejecución de los procesos financieros y administrativos.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Finanzas, planeación financiera. 2. Contabilidad. 3. Costos y presupuestos.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas administrativas, economía, contaduría, ingenierías y afines. Título de Postgrado: en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 5 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	DIRECTOR FINANCIERO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	- Nivel director - Equivalente a la función pública: nivel directivo
Cargo del jefe inmediato	Gerente administrativo y financiero
Talento humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear, coordinar y ejecutar el proceso contable y tributario de la organización.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 33 de 148	

Descripción de funciones esenciales	1. Coordinar y verificar el registro oportuno y adecuado de las operaciones contables de la organización. 2. Aprobación contable de todos los elementos inherentes al proceso de nómina, prestaciones sociales y seguridad social, 3. Velar por el cumplimiento oportuno y adecuado de la normativa contable y fiscal aplicable a la Entidad. 4. Elaborar mensualmente los estados financieros, garantizando la calidad, integridad y oportunidad de la información contable generada. 5. Suministrar de manera oportuna y confiable la información requerida por los clientes internos y externos. 6. Planear, coordinar y verificar las actividades del equipo de trabajo del área contable, asegurando el cumplimiento de los objetivos y cronogramas establecidos. 7. Revisar y validar las declaraciones tributarias, garantizando la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera. 8. Realizar la depuración y conciliación de las cuentas contables, garantizando la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera. 9. Realizar las evaluaciones financieras de las propuestas presentadas en los procesos de invitaciones públicas. 10. Realizar actualización permanente los procesos, procedimientos y formatos de calidad del proceso contable que estan bajo su responsabilidad. 11. Revisar trimestralmente la información contable pública de convergencia que se envía a través del Sistema Consolidador de Hacienda e información pública CHIP. 12. Atender de manera oportuna y efectiva las auditorías internas y externas realizadas por los diferentes organismos de control, vigilancia y fiscalización, garantizando la entrega de información confiable, el cumplimiento de los requerimientos formulados y la implementación de las acciones de mejora que se deriven de dichas auditorías. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 14. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 15. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Velar por la oportuna presentación de los reportes a los diferentes entes de control y de fiscalización.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 34 de 148	

	2. Garantizar la fiabilidad y oportunidad de los estados financieros para la toma de decisiones.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Normas internacionales de información financiera. 2. Herramientas de Microsoft Office. 3. Normatividad financiera vigente en el sector público. 4. Gestión tributaria
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: administrativas, contaduría pública y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA FINANCIERO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Director financiero
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Realizar conciliaciones financieras y apoyo en liquidación de eventos propios.
Descripción de funciones esenciales	1. Elaborar mensualmente las conciliaciones financieras de los contratos de administración de recursos suscritos entre Plaza Mayor y las diferentes entidades. 2. Elaborar mensualmente el informe consolidado de seguimiento de honorarios y la ejecución de los contratos de administración de recursos 3. Elaborar y enviar mensualmente los reportes e informes solicitados por las diferentes entidades con las cuales Plaza Mayor suscriba contratos de administración de recursos. 4. Apoyar el proceso de liquidación financiera de los eventos propios de la Entidad y los contratos de administración de recursos. 5. Administrar la caja menor de Medellín cuando le sea asignada.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 35 de 148	

	6. Analizar y conciliar las cuentas contables asignadas para el cierre de cada período, asegurando la consistencia e integridad de sus saldos en los estados financieros 7. Realizar actualización permanente los procesos, procedimientos y formatos de calidad del proceso contable que estan bajo su responsabilidad 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Conciliar oportunamente la conciliación de los convenios 2. Apoyo de las liquidaciones de los eventos propios
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Normas y políticas contables que rigen para las empresas del sector público. 2. Sistemas de información contable.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería financiera, industrial o administrativa; contador o administrador, profesiones afines a las finanzas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE CAUSACIÓN
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Director financiero
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Registrar y conciliar oportunamente las causaciones de las compras realizadas por la empresa
Descripción de funciones esenciales	1. Asignar y supervisar el registro de facturas de proveedores de bienes y servicios que realizan las auxiliares de contabilidad. 2. Analizar y conciliar las cuentas por pagar.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 36 de 148	

	3. Revisar, registrar y hacer seguimiento de las estimaciones de costos que suministran las diferentes unidades de negocio. 4. Garantizar que el registro de las facturas por bienes y servicios adquiridos por Plaza Mayor correspondan con el objeto contratado y cumpla con las normas contables de reconocimiento. 5. Administrar la caja menor de Medellín cuando le sea asignada. 6. Analizar y conciliar las cuentas contables asignadas para el cierre de cada período, asegurando la consistencia e integridad de sus saldos en los estados financieros 7. Apoyar al área contable en las diferentes actividades. 8. Realizar actualización permanente los procesos, procedimientos y formatos de calidad del proceso contable que están bajo su responsabilidad. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 10. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Conciliar oportunamente los módulos de tesorería y contabilidad.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Normas y políticas contables que rigen para las empresas del Sector Público. 2. Sistemas de información contable.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas administrativas, contaduría pública, finanzas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA CONTABLE
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	Nivel profesional

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 37 de 148	

	• Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Director financiero
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Realizar las conciliaciones contables, presupuestales, de tesorería y de nómina
Descripción de funciones esenciales	1. Analizar y conciliar las cuentas contables asignadas para el cierre de cada período, asegurando la consistencia e integridad de sus saldos en los estados financieros. 2. Elaborar las conciliaciones mensuales de bancos, inversiones y tarjetas de crédito, garantizando la consistencia de los saldos. 3. Revisar y conciliar mensualmente los saldos contables de las cuentas de nómina con respecto a los saldos del módulo de nómina garantizando la consistencia, integridad de los saldos financieros al cierre de cada período. 4. Garantizar la consistencia entre la información de nómina electrónica transmitida a la DIAN, con los registros contables y los datos del módulo de nómina. 5. Generar mensualmente la amortización de activos diferidos y gastos pagados por anticipado y conciliar los saldos garantizando la correcta amortización de estos activos. 6. Revisar y conciliar mensualmente los saldos contables de las cuentas de seguridad social con respecto a la planilla de liquidación de aportes a la seguridad social. 7. Apoyar en la definición de estrategias, políticas y procedimientos, que permitan la correcta administración y control de los activos fijos. 8. Revisar y conciliar mensualmente los saldos contables de las cuentas de propiedad, planta y equipo con respecto a los saldos del módulo de activos fijos garantizando la consistencia, integridad de los saldos financieros al cierre de cada período. 9. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios (contables, operativos y administrativos) para realizar el registro de los bienes, en el módulo de activos fijos del ERP de la organización. 10. Elaborar y enviar el reporte al SIGA (Sistema de Información de Activos) utilizando los datos suministrados por las diferentes áreas de la entidad, conforme a los requerimientos del SIGA 11. Elaboración y presentación de informes mensuales al DANE y apoyo en la elaboración de este informe anual. 12. Realizar actualización permanente los procesos, procedimientos y formatos de calidad del proceso contable que están bajo su responsabilidad

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 38 de 148	

	13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 14. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 15. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Conciliar oportunamente los módulos de tesorería, presupuesto y contabilidad.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Normas y políticas contables que rigen para las empresas del Sector Público. 2. Sistemas de información contable.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Contaduría pública, ingeniería financiera o afines
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA SENIOR DE IMPUESTOS Y CONTABILIDAD
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Director financiero
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Planificar, definir estrategias tributarias, ejecutar, liderar la elaboración y presentación de los impuestos e informes de la organización a las partes interesadas y apoyar los procesos contables y financieros
Descripción de funciones esenciales	1. Realizar la planeación periódica de las diferentes obligaciones tributarias de Plaza Mayor. 2. Elaborar y presentar las declaraciones de Impuestos municipales y nacionales, y velar por su oportuno pago. 3. Elaborar y presentar las solicitudes de compensación o devolución de las declaraciones de impuestos. 6. Elaborar y enviar anualmente la información de medios magnéticos ante la DIAN y entes territoriales.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 39 de 148	

	7. Dar respuesta a las solicitudes de operaciones recíprocas con las diferentes entidades públicas, cuando se requiera. 8. Elaborar y presentar información a la Superintendencias de Sociedades. 9. Apoyar los procesos contables y financieros 10. Hacer las veces de contador suplente de la Entidad. 11. Realizar actualización permanente los procesos, procedimientos y formatos de calidad del proceso contable y tributario que están bajo su responsabilidad. 12. Analizar y conciliar las cuentas contables asignadas para el cierre de cada período, asegurando la consistencia e integridad de sus saldos en los estados financieros. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 14. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 15. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Elaborar y presentar los impuestos e informes de manera oportuna. 2. Apoyar los procesos contables y financieros
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Gestión tributaria. 2. Contabilidad. 3. Excel avanzado.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo en el sector público Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Denominación del cargo	ANALISTA DE IMPUESTOS Y CONTABILIDAD
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Director financiero

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 40 de 148	

Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Elaborar y presentar los impuestos e informes de la organización a las partes interesadas y apoyar los procesos contables y financieros
Descripción de funciones esenciales	1. Apoyar la elaboración y presentación de las declaraciones de Impuestos municipales y nacionales, y velar por su oportuno pago. 2. Apoyar la elaboración de las solicitudes de compensación o devolución de las declaraciones de impuestos. 3. Generar y revisar los certificados de retención en la fuente, ICA e IVA emitidos desde el aplicativo. 4. Elaborar y enviar trimestralmente la información contable pública de convergencia a través del Sistema Consolidador de Hacienda e información pública CHIP. 5. Apoyar la elaboración, consolidación y presentación anual del Reporte de Información Exógena (medios magnéticos) ante la DIAN y las diferentes entidades territoriales que lo requieran. 6. Elaborar las actas de conciliación de los saldos de operaciones recíprocas con las diferentes entidades públicas, con el fin de minimizar las diferencias reportadas en el sistema CHIP, y dar respuesta a las solicitudes de estas entidades. 7. Apoyar en la elaboración y presentación de información requerida por la Superintendencias de Sociedades. 8. Realizar la conciliación anual de la seguridad social de proveedores independientes. 9. Apoyar la planeación tributaria, ejecutarla y hacer seguimiento 10. Analizar y conciliar las cuentas contables asignadas para el cierre de cada período, asegurando la consistencia e integridad de sus saldos en los estados financieros. 11. Realizar actualización permanente los procesos, procedimientos y formatos de calidad del proceso contable y tributario que están bajo su responsabilidad 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 13. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 14. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Elaborar y presentar los impuestos e informes de manera oportuna. 2. Apoyar los procesos contables y financieros

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 41 de 148	

Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Gestión tributaria. 2. Contabilidad. 3. Excel avanzado.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE FACTURACIÓN
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	- Nivel Profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Director financiero
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Analizar y gestionar el ingreso de la entidad
Descripción de funciones esenciales	1. Elaborar las facturas de ventas y cuentas de cobro solicitadas por parte de las diferentes unidades de negocio. 2. Elaborar informes mensuales de conciliación entre los módulos de cartera, contabilidad, facturación y los demás sistemas que implementen las unidades de negocio; para garantizar que el registro de ingresos por medio de la facturación corresponda con las actividades realizadas por la entidad. 3. Revisar, registrar y hacer seguimiento de las estimaciones de ingresos que suministran las diferentes unidades de negocio. 4. Realizar los registros contables de deterioro y/o castigo de cartera de acuerdo a las decisiones tomadas por los miembros del comité de cartera teniendo en cuenta que los soportes para el deterioro deben cumplir con la normatividad legal vigente y fiscal. 5. Elaborar informe mensual de cumplimiento de ingresos por cada unidad de negocio, de acuerdo con las metas propuestas y aprobadas por la junta directiva de la entidad. 6. Conciliar mensualmente las facturas electrónicas de venta transmitidas a la DIAN con los registros contables de IVA generado, Impuesto al consumo y Notas crédito y/o débito. 7. Velar por que los ingresos facturados estén acordes con la resolución de tarifas vigente, por cada unidad de negocio

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 42 de 148	

	generadora de ingresos y garantizar que se registren en las diferentes cuentas contables y rubros presupuestales correspondientes. 8. Velar por que los descuentos aplicados estén debidamente aprobados y registrados en la contabilidad. 9. Analizar y conciliar las cuentas contables asignadas para el cierre de cada período, asegurando la consistencia e integridad de sus saldos en los estados financieros. 10. Garantizar la existencia y custodia de los soportes de facturación, notas crédito y cuentas cobro por medio de las herramientas informáticas que se encuentren implementadas en la Entidad. 11. Realizar actualización permanente de los procesos, procedimientos y formatos de calidad del proceso contable que están bajo su responsabilidad. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 13. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 14. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Verificar y analizar el origen de la información y validar que todos los servicios sean facturados o estimados oportunamente. 2. Elaborar y presentar informes cuando sean requeridos
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Impuestos 2. Contabilidad 3. Excel intermedio 4. Manejo de paquetes contables
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública, ingeniería financiera o afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 43 de 148	

Denominación del cargo	AUXILIAR CONTABLE
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	- Nivel Asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del jefe Inmediato	Director Financiero
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Ejecutar los procesos y actividades operativas relacionadas con la operación financiera y contable de la Entidad.
Descripción de funciones esenciales	1. Crear y actualizar la base de datos de clientes y proveedores. 2. Archivar la documentación generada en el área contable. 3. Apoyo a los diferentes procesos del área financiera. 4. Realizar la causación de facturas de costos y gastos de Plaza Mayor, al igual que las facturas de contratos de administración de recursos 5. Realizar importación de ajustes contables requeridos en el proceso financiero 6. Apoyar al analista contable en todo el proceso de activos fijos. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 8. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Mantener actualizada la base de datos de clientes y proveedores. 2. Ejecutar los requerimientos de manera oportuna. 3. Mantener la documentación actualizada.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Herramientas de Microsoft Office 2. Contabilidad
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional.

Denominación del cargo	AUXILIAR CONTABLE JUNIOR
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	Nivel asistencial

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 44 de 148	

	• Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del jefe Inmediato	Director Financiero
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Ejecutar los procesos y actividades operativas relacionadas con la operación financiera y contable de la Entidad.
Descripción de funciones esenciales	1. Crear y actualizar la base de datos de clientes y proveedores. 2. Apoyar la elaboración de los certificados de retención en la fuente, ICA e IVA. 3. Realizar la causación de facturas de costos y gastos de Plaza Mayor, al igual que las facturas de contratos de administración de recursos 4. Apoyo a los diferentes procesos del área financiera. 5. Archivar la documentación generada en el área contable. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 7. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Mantener actualizada la base de datos de clientes y proveedores. 2. Ejecutar los requerimientos de manera oportuna. 3. Mantener la documentación actualizada.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Herramientas de Microsoft Office. 2. Contabilidad.
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional.

Denominación del cargo	COORDINADOR DE COSTOS Y PRESUPUESTO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y financiera
Nivel del cargo	• Nivel coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Gerente Administrativo y Financiero
Talento humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear, estructurar y ejecutar el modelo de costos y presupuestos de la organización.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 45 de 148	

Descripción de funciones esenciales	1. Planear, construir, ejecutar y administrar el presupuesto anual y el modelo de costos de la organización. 2. Asesorar en materia de presupuestos y costos los clientes internos y externos de la organización. 3. Generar informes de costos y presupuestos. 4. Revisar las conciliaciones de los módulos de costos y presupuestos con el módulo de contabilidad. 5. Realizar las respectivas modificaciones al software, en lo referente a parámetros y generación de informes en materia de costos y presupuestos. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 7. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar la correcta planeación, ejecución y administración del presupuesto. 2. Garantizar el costeo adecuado que permita hacer análisis de rentabilidad de los negocios.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Presupuesto público. 2. Costos. 3. Software contable.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración pública, derecho, áreas administrativas, y afines. Título de Postgrado: en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	COORDINADOR DE NEGOCIACIONES
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	• Nivel Coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del jefe Inmediato	Gerente administrativo y financiero

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 46 de 148	

Talento humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Garantizar el suministro de bienes y servicios para el desarrollo del objeto social de la organización, realizando una adecuada gestión de negociación que posibilite el ahorro de la Entidad y el mantenimiento de la relación costo-beneficio en cada una de las compras realizadas
Descripción de funciones esenciales	1. Planear, estructurar y ejecutar el plan de compras de la organización, garantizando la gestión de negociación dentro de proceso 2. Liderar el comité de compras, presentado estrategias, propuestas y alternativas que permitan generar ahorros o mejores beneficios en cada una de las negociaciones a realizar. 3. Liderar los programas y planes de la coordinación de compras. 4. Realizar los informes de gestión correspondientes al área de compras. 5. Liderar el desarrollo de proveedores, con el fin de garantizar tener los mejores servicios y productos para la Entidad. 6. Liderar y acompañar el equipo de trabajo a su cargo. 7. Brindar asesoría y acompañamiento a la Entidad en los procedimientos de compras. 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Planear y ejecutar los planes del proceso de compras. 2. Generar de forma precisa y oportuna, la información requerida por el proceso de compras. 3. Negociar de manera efectiva las compras realizadas en la Entidad.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Contratación pública. 2. Presupuesto público. 3. Habilidad de negociación 4. Visión estratégica
Formación	Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento. Título de Postgrado: en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, especialmente en negociaciones, costos y proceso de compras propiamente dicho.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 47 de 148	

Denominación del cargo	ANALISTA DE PRESUPUESTO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Coordinador de costos y presupuesto
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Ejecutar todas las actividades relacionadas con la planeación y ejecución del presupuesto.
Descripción de funciones esenciales	1. Registrar las partidas presupuestales correspondientes a cada solicitud y emitir los respectivos certificados. 2. Elaborar informes de ejecuciones presupuestales. 3. Suministrar reportes de información presupuestal a los diferentes entes que lo requieran. 4. Gestionar la documentación requerida para realizar las modificaciones presupuestales solicitadas y aprobadas. 6. Elaborar las conciliaciones de los módulos de presupuestos con el módulo de contabilidad. 75. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 6. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 7. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Emitir oportunamente los certificados presupuestales. 2. Registrar las modificaciones presupuestales de manera fidedigna de acuerdo a lo aprobado.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Análisis de costos, presupuestos y finanzas. 2. Manejo de bases de datos. 3. Manejo de Excel y herramientas office.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: áreas administrativas, contaduría pública, finanzas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 48 de 148	

Denominación del cargo	ANALISTA DE NEGOCIACIONES
Número de cargos aprobados	3
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Coordinador de negociaciones
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Gestionar y analizar las necesidades de compra de las áreas de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	- Solicitar, recibir, analizar y realizar gestión de negociación de las propuestas comerciales por parte de los proveedores. - Realizar los referenciamientos, cuando sean solicitados por las diferentes líneas de negocio de la entidad, buscando generar valor agregado en la información entregada al respecto. - Realizar la solicitud y recepción de pedidos de los contratos a cargo de la coordinación, así como la revisión de sus respectivas facturas. - Gestionar y realizar el proceso de negociación las solicitudes de insumos básicos de papelería y cafetería. - Elaborar informes de gestión cuando sean requeridos por el coordinador de compras alimentando periódicamente el formato de trazabilidad. - Ejecutar el plan de acción de la coordinación de compras. - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. - Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad - Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	- Atender oportunamente los requerimientos asignados por la coordinación de compras de conformidad a los acuerdos de nivel de servicio pactados con los clientes internos de la organización. - Brindar respuesta oportuna a las solicitudes de información que sean generadas desde la coordinación de compras.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	- Contratación pública. - Presupuesto público.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 49 de 148	

Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración Pública, Derecho, áreas administrativas, y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	TESORERO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	- Nivel Coordinador - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Gerente administrativo y financiero
Talento humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear y ejecutar los procesos asociados a la gestión de tesorería de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Verificar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la organización. 2. Realizar en conjunto con la gerencia administrativa y financiera la planeación de la tesorería. 3. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo. 4. Custodiar adecuadamente los bienes y títulos valores que se encuentran bajo su responsabilidad. 5. Administrar la relación con las entidades financieras. 6. Revisar y realizar los pagos de la organización. 7. Responder por el uso adecuado de los recursos financieros de la organización y los recibidos en administración. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Planear el flujo de caja requerido para el funcionamiento de la organización. 2. Invertir los recursos financieros con criterios de seguridad y rentabilidad. 3. Realizar los pagos de forma oportuna.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 50 de 148	

Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Matemáticas financieras. 2. Contabilidad. 3. Normatividad en manejo de recursos públicos.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: administrativas, financieras, contaduría pública y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE TESORERÍA
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Tesorero
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Ejecutar y hacer seguimiento a los procesos de Tesorería de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Recibir y validar los documentos para el pago de las obligaciones de la Entidad. 2. Ingresar a la sucursal virtual toda la información necesaria para la realización de los pagos. 3. Generar reporte de cuentas por pagar. 4. Elaborar los egresos según el vencimiento de las obligaciones controlando las variables asociadas a la transacción. 5. Generar archivos planos por cuenta bancaria para el pago en la sucursal virtual garantizando los soportes necesarios. 6. Generar diariamente reporte del movimiento bancario. 7. Elaborar los recibos de caja de forma oportuna de acuerdo con el movimiento de ingresos diario en bancos. 8. Hacer seguimiento a las consignaciones no identificadas y al recaudo de cartera con el fin de legalizar oportuna mente los ingresos. 9. Generar informe de cartera y enviarlo a las áreas correspondientes para su debido cobro y recaudo.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 51 de 148	

	10. Realizar análisis periódico de los saldos de la cartera, con el fin de generar control y alertas de la misma. 11. Recibir, controlar e ingresar en los sistemas de información los cheques de depósitos. 12. Realizar las transacciones asociadas a la tesorería. 13. Generar los diferentes informes para dar cumplimiento a todos los requerimientos internos, externos y entes de control. 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 15. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 16. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar que las transacciones cumplen con los requisitos establecidos. 2. Garantizar la oportunidad del pago de las obligaciones. 3. Cumplir oportunamente con los requerimientos de información por clientes internos o externos. 4. Identificar y legalizar oportunamente los ingresos
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Normas de tesorería aplicables a las entidades del sector público. 2. Flujo de Caja. 3. Finanzas básicas.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas administrativas, contaduría pública, finanzas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR DE TESORERÍA
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	- Nivel asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del jefe Inmediato	Tesorero
Talento humano a cargo	No

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 52 de 148	

Propósito principal del cargo	Ejecutar los procesos de tesorería de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Trabajar en equipo con el Analista de Tesorería con el fin de lograr una mayor eficiencia en el proceso 2. Crear y actualizar en el portal bancario las cuentas bancarias de los empleados, clientes y proveedores de la entidad. 3. Realizar oportunamente los ingresos y/o retiros de los empleados de la entidad en el convenio de nómina. 4. Organizar y custodiar la información física de manera que se garantice la trazabilidad de los procesos de la Tesorería, a su vez cumplir con la programación de la transferencia documental. 5. Gestionar, diligenciar y hacer seguimiento a los requerimientos que deben ser enviados o tramitados ante las entidades bancarias, asegurando su correcta elaboración y entrega oportuna. 6. Gestionar la apertura, cancelación y exoneración de las cuentas bancarias. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 8. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar que las transacciones cumplen con los requisitos establecidos. 2. Velar por la custodia y seguridad de la información generada en la ejecución de las actividades del proceso. 3. Servir de apoyo a el Analista con el fin de proporcionar mayor efectividad en el proceso.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Tesorería.
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	• Nivel director • Equivalente a la función pública: Nivel Directivo
Cargo del jefe Inmediato	Gerente administrativo y financiero

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 53 de 148	

Talento humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear, coordinar, ejecutar y controlar todos los procesos relacionados con la gestión del talento humano de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Elaborar, presentar y ejecutar el plan de acción de Talento Humano. 2. Garantizar el proceso de ingreso de personal desde la selección hasta la contratación, afiliaciones, inducción y entrenamiento. 3. Estudiar, analizar y proponer estrategias y políticas con base al diagnóstico empresarial con miras a fortalecer el desarrollo organizacional y la calidad de vida de las personas. 4. Liderar los proyectos transversales de la dirección como lo son la planeación, el diseño, la ejecución del plan de carrera organizacional, la gestión de conocimiento, el programa de reconocimiento corporativo, gestión de desempeño, clima organizacional, medición de riesgo psicosocial, estrategias de bienestar y calidad de vida, fidelización, retención y compensación, y las actividades que se deriven de esto. 5. Velar por el desarrollo de las personas en la organización ejecutando los planes de formación, bienestar y desarrollo. 6. Realización de los procesos de selección con todas sus etapas y para todos los niveles jerárquicos, buscando garantizar el ajuste a la Entidad y al cargo de cada una de las personas que sean seleccionadas. 7. Coordinar y garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 8. Revisar y aprobar todos los pagos que se realicen al personal de la organización y coordinar los pagos de incapacidades solicitados ante las EPS. 9. Coordinar los comités de bienestar, convivencia, brigada de emergencias y COPASST. 10. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargos de Analista y/o Coordinador dentro de su proceso. 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 12. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 13. Y todas las demás funciones que sean asignadas.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 54 de 148	

Contribuciones individuales	1. Garantizar el cumplimiento de los diferentes procesos que se ejecuten en la dirección.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Subsistemas de gestión humana: Selección, desarrollo organizacional, bienestar laboral, compensación y nómina. 2. Normatividad vigente en temas laborales. 3. Seguridad y salud en el trabajo.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas administrativas, derecho, psicología, comunicaciones y afines Título de Postgrado: en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE COMPENSACIÓN Y TALENTO HUMANO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Director de Talento Humano
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Planear, ejecutar y controlar los procesos de nómina y prestaciones sociales.
Descripción de funciones esenciales	1. Realizar las afiliaciones y retiros del personal a la administradora del fondo de pensiones y las promotoras de salud. 2. Tramitar las incapacidades del personal ante las entidades promotoras de salud. 3. Coordinar la operación del módulo de nómina del sistema de información reportando las novedades del personal. 4. Realizar los procesos de liquidación de nómina, prestaciones sociales y solicitar la aprobación respectiva para el pago. 5. Elaborar y controlar la parametrización de los elementos de la nómina. 6. Elaborar la planilla asistida del pago de la seguridad social y garantizar el envío y pago en la plataforma utilizada. 7. Realizar los informes y obligaciones de los conceptos de descuento de nómina.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 55 de 148	

	8. Apoyar de manera activa proyectos transversales de la dirección como lo son la planeación, el diseño, la ejecución de el plan de carrera organizacional, la gestión de conocimiento, el programa de reconocimiento corporativo, gestión de desempeño, clima organizacional, estrategias de bienestar y calidad de vida, y las actividades que se deriven de esto. 9. Planear, diseñar y ejecutar estrategias de fidelización, retención y compensación para los colaboradores, acordes con la naturaleza de la Entidad. 10. Realizar la gestión correspondiente para la consecución de convenios, descuentos y actividades, que permitan fortalecer el programa de bienestar y calidad de vida. 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 12. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 13. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Liquidación oportuna de nómina y prestaciones sociales de la entidad. 2. Cumplir y garantizar la efectividad del cobro de incapacidades ante las diferentes entidades. 3. Elaborar y presentar informes cuando sean requeridos.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Contabilidad 2. Nómina 3. Liquidación de prestaciones sociales 4. Estrategias de compensación
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, contabilidad, Ingeniería administrativa, Ingeniería financiera, y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 56 de 148	

Nivel del cargo	- Nivel Profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Director de Talento Humano
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Planear, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de bienestar, capacitación, evaluación del personal y apoyar los procesos de selección.
Descripción de funciones esenciales	1. Apoyar la entrega de documentación como certificados laborales y demás requeridos, manteniendo actualizadas las carpetas de los funcionarios. 2. Coordinar el proceso de ingreso y retiro del personal que ingresa a la entidad, realizando las afiliaciones a la caja de compensación familiar y la ARL, y demás que corresponda. 3. Elaborar memorandos para la solicitud de contratos y actos administrativos a la Dirección jurídica. 4. Analizar y consolidar la evaluación del desempeño de los empleados. Con el fin de tomar las medidas pertinentes que conduzcan al mejoramiento institucional. 5. Formular, ejecutar y controlar el plan de formación y capacitación para todos los empleados, con el propósito de contribuir a su desarrollo y al mejoramiento de los servicios de la Entidad. 6. Planear, diseñar y ejecutar las actividades de bienestar de los funcionarios, realizando seguimiento permanente a cada una de las actividades que se definan, manteniendo la información sistematizada y actualizada, generando además estrategias que permitan la permanencia, mejoramiento y mantenimiento del mismo. 7. Actualizar, ejecutar y controlar la política de bienestar laboral de la entidad. 8. Gestionar, ejecutar, hacer seguimiento permanente al plan de alimentación corporativo, manteniendo la información sistematizada y actualizada, generando además estrategias que permitan la permanencia, mejoramiento y mantenimiento del mismo. 9. Actualización permanente de las diferentes plataformas obligatorias de reporte de información del personal (SIGEP, PASIVOCOL, DANE, y demás que se requieran) 10. Gestionar y garantizar el cumplimiento de la cuota de aprendices y practicantes establecidas por el SENA, enviando información relacionada en los tiempos establecidos.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 57 de 148	

	11. Apoyar de manera activa proyectos transversales de la dirección como lo son la planeación, el diseño, la ejecución de el plan de carrera organizacional, la gestión de conocimiento, el programa de reconocimiento corporativo, gestión de desempeño, clima organizacional, estrategias de bienestar y calidad de vida, y las actividades que se deriven de esto. 12. Realizar la gestión correspondiente para la consecución de convenios, descuentos y actividades, que permitan fortalecer el programa de bienestar y calidad de vida. 13. Planear, ejecutar actualizar y presentar propuestas de mejoramiento continuas frente a la inducción corporativa y reinducción. 14. Apoyar, realizar y ejecutar actividades del proceso de compensación y nómina cuando la operación así lo requiera. 15. Realizar las funciones de la analista de compensación y talento humano, en caso de ausencia temporal o definitiva 16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 17. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 18. Apoyar los procesos de selección y valoración del personal 19. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Apoyar la elaboración y presentación del plan anual de capacitación y formación, que permite prever las actividades a realizar y dar cumplimiento a los objetivos del área 2. Mantener actualizada la política de bienestar 3. Mantener actualizada las bases de datos de capacitación, formación y bienestar; contando con indicadores.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Procesos de Gestión Humana. 2. Nivel de office intermedio
Formación	Título Profesional: en psicología, administración de empresas, administración de recursos humanos o carreras afines.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo
Denominación del cargo	ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y TALENTO HUMANO

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 58 de 148	

Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Director de Talento Humano
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Director de Talento Humano
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Diseñar y ejecutar el sistema de salud y seguridad en el trabajo de la organización.
Descripción de funciones esenciales	- Liderar, diseñar, promover, desarrollar e implementar el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo según la normatividad vigente. - Elaborar y actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Realizar capacitaciones al personal de la organización en materia de prevención del riesgo. - Notificar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo ante la administradora de riesgos laborales. - Conformar y velar por el desarrollo las actividades relacionadas con el comité de salud y seguridad en el trabajo COPASST, la brigada de emergencias, y el comité de convivencia laboral. - Coordinar los trabajos de mantenimiento y montaje con el cumplimiento de los requisitos necesarios para realizar dichas actividades, estableciendo estrategias que permitan minimizar y evitar los riesgos. - Tramitar adecuadamente las incapacidades del personal ante la administradora de riesgos laborales - Velar por la seguridad y salud en el trabajo de los eventos, antes durante y después de los mismos, buscando permanentemente estrategias que permitan minimizar los riesgos en la operación propia, de contratistas, expositores, clientes, proveedores y visitantes. - Apoyar de manera activa proyectos transversales de la dirección como lo son la planeación, el diseño, la ejecución de el plan de carrera organizacional, la gestión de conocimiento, el programa de reconocimiento corporativo, gestión de desempeño, clima organizacional, medición de riesgo psicosocial, estrategias de bienestar y calidad de vida, y las actividades que se deriven de esto. - Solicitar y hacer el debido seguimiento a los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro, realizando la gestión correspondiente que se derive de la actividad.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 59 de 148	

	9. Realizar la gestión correspondiente para la consecución de convenios, descuentos y actividades, que permitan fortalecer el programa de bienestar y calidad de vida. 11. Velar por el cumplimiento del manual de contratista del SG-SST. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 13. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 14. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Generar indicadores de siniestralidad laboral. 2. Elaborar los documentos relacionados con el sistema de SG-SST. 3. Elaborar el manual de contratistas del SG-SSGT. 4. Implementar estrategias que permitan minimizar los riesgos de la operación.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Formación	Título Profesional: Profesional de carreras afines con la seguridad y salud en el trabajo. Licencia vigente. Curso de SSGT 50 horas.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y TALENTO HUMANO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	- Nivel Asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del jefe Inmediato	Director de Talento Humano
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Ejecutar el sistema de salud y seguridad en el trabajo de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Liderar, diseñar, promover, desarrollar e implementar el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo según la normatividad vigente.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 60 de 148	

	2. Coordinar los trabajos de mantenimiento y montaje con el cumplimiento de los requisitos necesarios para realizar dichas actividades. 3. Velar por el cumplimiento del manual de contratista del SG-SST. 4. Velar por la Seguridad y Salud en el Trabajo de los Eventos, antes durante y después de los mismos. 5. Elaborar y actualizar la matriz hallazgos y recomendaciones en los eventos. 6. Liderar el programa de pausas activas de la entidad, diseñando actividades que puedan impactar positivamente el bienestar integral de los colaboradores. 7. Apoyar de manera activa proyectos transversales de la dirección como lo son la planeación, el diseño, la ejecución de el plan de carrera organizacional, la gestión de conocimiento, el programa de reconocimiento corporativo, gestión de desempeño, clima organizacional, medición de riesgo psicosocial, estrategias de bienestar y calidad de vida, y las actividades que se deriven de esto. 8. Realizar la gestión correspondiente para la consecución de convenios, descuentos y actividades, que permitan fortalecer el programa de bienestar y calidad de vida. 9. Velar por la Seguridad y Salud en el Trabajo de los eventos, antes durante y después de los mismos, buscando permanentemente estrategias que permitan minimizar los riesgos en la operación propia, de contratistas, expositores, clientes, proveedores y visitantes. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 11. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 12. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Generar indicadores de siniestralidad laboral, en los eventos 2. Elaborar los documentos relacionados con el sistema de SG-SST. 3. Elaborar el manual de contratistas del SG-SST.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras afines con la seguridad y salud en el trabajo. Licencia vigente. Curso de SSGT 50 horas.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 61 de 148	

Experiencia	(1) año de experiencia profesional
-------------	------------------------------------

Denominación del cargo	ANALISTA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	- Nivel analista - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe inmediato	Gerente administrativo y financiero
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del centro de administración documental.
Descripción de funciones esenciales	- Planear, formular, ejecutar y evaluar el plan de gestión documental elaborado y aprobado por el comité de archivo. - Administrar y controlar la correspondencia oficial de la organización. - Coordinar la recepción de las transferencias documentales. - Atender las solicitudes y requerimientos de los clientes internos. - Supervisar los inventarios realizados en el centro de administración documental. - Planificar y dirigir capacitaciones al personal de la organización para asegurar el cumplimiento de las normas en materia de archivo. - Coordinar la mensajería de la organización. - Administrar el contenido en los sistemas de información para la gestión documental. - Aplicar y difundir las tablas de valoración y retención documental - Elaborar las actas de destrucción documental de acuerdo con las tablas de retención. - Proponer e implementar proyectos enmarcados a la gestión documental y preservación digital de la información, buscando conservar el patrimonio documental de la entidad. - Convocar y apoyar técnicamente al comité interno de archivo, en el desarrollo de la planeación estratégica para el proceso de gestión documental. - Velar por la administración y supervisión de los contratos asignados - Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de acuerdo a la normatividad

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 62 de 148	

	15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 16. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 17. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Realizar y cumplir el plan de gestión documental y el cronograma de transferencias documentales. 2. Gestionar el proceso de mensajería con oportunidad y calidad.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo de Microsoft Office. 2. Normas del archivo general de la nación. 3. Técnicas de archivo y administración documental.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Áreas administrativas o afines.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR OPERATIVO CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	- Nivel Asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del jefe inmediato	Gerente Administrativo financiero y administrativo
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Custodiar y garantizar la permanencia y durabilidad del acervo documental que reposa en el CAD y apoyar el proceso de mensajería.
Descripción de funciones esenciales	1. Controlar y distribuir la correspondencia enviada y recibida por el personal de la organización. 2. Organizar y administrar la custodia, conservación y preservación del patrimonio documental de Plaza Mayor. 3. Realizar inventarios periódicos al acervo documental. 4. Controlar la recepción y revisar las transferencias de documentos para custodia en el CAD. 5. Apoyar la prestación de servicio de mensajería interna y externa

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 63 de 148	

	6. Ingresar y actualizar la información al sistema establecido para la administración documental. 7. Atender y hacer seguimiento a consultas realizadas por el personal de la organización. 8. Dar cumplimiento a las normas en materia de archivo. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 10. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Mantener toda la documentación debidamente archivada y clasificada.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Normatividad establecida por el Archivo General de la Nación. 2. Técnicas de archivo y administración documental. 3. Manejo básico de Microsoft Office.
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas o afines.
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	AUXILIAR CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia administrativa y financiera
Nivel del cargo	- Nivel Asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del jefe inmediato	Gerente administrativo y financiero
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Custodiar y garantizar la permanencia y durabilidad del acervo documental que reposa en el CAD y coordinar el proceso de mensajería.
Descripción de funciones esenciales	1. Controlar y distribuir la correspondencia enviada y recibida por el personal de la organización. 2. Organizar y administrar la custodia, conservación y preservación del patrimonio documental de Plaza Mayor. 3. Realizar inventarios periódicos al acervo documental. 4. Controlar la recepción y revisar las transferencias de documentos para custodia en el CAD. 5. Ingresar y actualizar la información al sistema establecido para la administración documental.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 64 de 148	

	6. Atender y hacer seguimiento a consultas realizadas por el personal de la organización. 7. Dar cumplimiento a las normas en materia de archivo. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Mantener toda la documentación debidamente archivada y clasificada.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Normatividad establecida por el Archivo General de la Nación. 2. Técnicas de archivo y administración documental. 3. Manejo básico de Microsoft Office.
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas o afines.
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	ANALISTA INMOBILIARIO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera
Nivel del cargo	- Nivel Profesional - Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del jefe Inmediato	Gerente Administrativo y Financiero
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Planear, diseñar y ejecutar el proceso inmobiliario de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Elaborar y ejecutar el presupuesto y el plan de acción para la gestión Inmobiliaria. 2. Ofertar los inmuebles disponibles para arriendo. 3. Coordinar la gestión documental y contractual para la elaboración de los contratos a suscribir con terceros para el desarrollo de la gestión inmobiliaria. 4. Ejercer la supervisión administrativa, jurídica, técnica y financiera de los contratos que pertenezcan a la coordinación inmobiliaria. 5. Asesorar y suministrar la información que sea requerida por los clientes internos y externos.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 65 de 148	

Denominación del cargo	ANALISTA INMOBILIARIO
	6. Canalizar los requerimientos físicos, técnicos, comerciales y financieros realizados por los arrendatarios. 7. Actualizar el canon de arrendamiento y elaborar solicitud de facturación. 8. Hacer seguimiento permanente a la cartera que se genere por los contratos y adelantar las acciones a que haya lugar, en especial la gestión de cobranza. 9. Coordinar la operación y funcionamiento del contrato de parqueaderos. 10. Administrar los bienes inmuebles de la organización. 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 12. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 13. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar la fiabilidad y oportunidad de los informes de supervisión asociados a la gestión inmobiliaria. 2. Cumplir con el presupuesto de ingresos de la gestión inmobiliaria. 3. Gestionar planes de mejoramiento de los servicios asociados a la gestión inmobiliaria. 4. Gestión oportuna a los requerimientos y necesidades de los clientes.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Servicio al cliente 2. Gestión Inmobiliaria
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, Contaduría Derecho, Ingeniería Administrativa y afines
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR INMOBILIARIO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Administrativa y Financiera

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 66 de 148	

Nivel del cargo	- Nivel Profesional - Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del jefe Inmediato	Gerente Administrativo y Financiero
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Brindar apoyo administrativo, operativo y documental a la gestión inmobiliaria, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos internos, la adecuada atención a los arrendatarios con los reportes y requerimientos relacionados en la administración y operación de los bienes inmuebles de la entidad.
Descripción de funciones esenciales	- Brindar apoyo y revisión, registro y archivo de documentos relacionados con los contratos de arrendamiento, renovaciones, prórrogas y demás actos administrativos propios de la gestión inmobiliaria. - Apoyar la gestión de cobro y seguimiento de cartera mediante comunicación con arrendatarios y coordinación con el área de cartera y el contrato de parqueaderos. - Apoyar de manera oportuna y cordial las solicitudes y requerimientos de arrendatarios, parqueaderos, proveedores y usuarios, comunicación eficiente y alineada con los lineamientos del área. - Acompañar las visitas técnicas, verificaciones e inspecciones de espacios arrendados, elaborando los registros correspondientes. - Consolidar y actualizar bases de datos de arrendatarios, contratos, y servicios asociados de parqueaderos, velando por la trazabilidad de la información. - Apoyar los requerimientos físicos, técnicos o de mantenimiento reportados por los arrendatarios hacia las áreas competentes, haciendo seguimiento a su atención. - Colaborar en la preparación de reportes, indicadores e informes requeridos por el área Inmobiliaria. - Apoyar la logística y coordinación de reuniones, visitas y actividades administrativas del área. - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. - Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. - Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Mantener actualizada la base de datos de arrendatarios

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 67 de 148	

	2. Ejecutar los requerimientos de manera oportuna. 3. Mantener la documentación actualizada. 4. Apoyar la eficiencia operativa del área inmobiliaria a través del cumplimiento oportuno de tareas administrativas
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Servicio al cliente 2. Gestión Inmobiliaria
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas o afines.
Experiencia	1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

GERENCIA COMERCIAL

Denominación del cargo	GERENTE COMERCIAL
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia comercial
Nivel del cargo	- Nivel Gerencial de área - Equivalente a la función pública: Nivel directivo
Cargo del jefe inmediato	Gerente General
Talento humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Dirigir la estrategia de ventas de las unidades de negocio con el propósito de alcanzar los objetivos de sostenibilidad, rentabilidad y crecimiento.
Descripción de funciones esenciales	1. Formular y hacer seguimiento a la estrategia y planeación comercial de las unidades de negocio de la organización. 2. Definir el portafolio de servicios y la política de precios para cada una de las líneas de negocio. 3. Velar por el cumplimiento de los márgenes de contribución establecidos para cada una de las líneas de negocio. . 4. Gestionar las acciones de relacionamiento y representación de la organización con clientes, aliados estratégicos, gremios y asociaciones. 6. Establecer directrices para la ejecución del plan comercial y la administración de la fuerza de ventas. 7. Formular el presupuesto y verificar la ejecución presupuestal de la gerencia. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 68 de 148	

	implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplir con las estrategias de ventas. 2. Cumplir con los presupuestos establecidos para las unidades de negocios. 3. Incrementar el posicionamiento institucional.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas / Habilidades de negociación efectiva 3. Planeación estratégica. 4. Nivel intermedio de inglés. 5. Presupuesto público. 6. Costos y presupuestos.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: en áreas administrativas, comunicación social, profesional en mercadeo, publicidad y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Idioma: Nivel de Inglés B1 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 5 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	COORDINADOR COMERCIAL
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia comercial
Nivel del cargo	- Nivel Coordinador - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe inmediato	Gerente comercial
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Apoyar a la Gerencia Comercial en la gestión de las actividades administrativas, financieras y comerciales.
Descripción de funciones esenciales	1. Apoyar en la planificación y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos de la Gerencia Comercial. 2. Apoyar en construcción, análisis y seguimiento de indicadores y planes y/o proyectos estratégicos de la Gerencia Comercial. 3. Apoyar en la revisión y actualización de procedimientos de la Gerencia Comercial.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 69 de 148	

	4. Monitorear los cambios en el cumplimiento de ingresos y analizar estrategias para el cumplimiento de los objetivos. 5. Recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Gerencia.. 6. Apoyar en la Planeación Estratégica. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 8. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Presentar información de seguimiento a la gerencia. 2. Seguimiento a la estrategia, planes y programas de la Gerencia comercial. 3. Evaluar los beneficios a otorgar a los clientes. 4. Apoyar las líneas de negocio en actividades administrativas y financieras.
Conocimientos básicos	1. Administrativos, financieros y comerciales 2. Gestion de Proyectos, costos y presupuesto.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Áreas administrativas, financieras, comerciales, gestión de proyectos, costos, y presupuesto. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	DIRECTOR DE EVENTOS PROPIOS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia comercial
Nivel del cargo	- Nivel directivo - Equivalente a la función pública: Nivel directivo
Cargo del jefe inmediato	Gerente comercial
Talento humano a cargo	Si

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 70 de 148	

Propósito principal del cargo	Dirigir y evaluar la ejecución de la estrategia, y del plan comercial de la unidad de negocio.
Descripción de funciones esenciales	1. Implementar y hacer seguimiento a la estrategia y planeación comercial de la unidad de negocio. 2. Elaborar y verificar la ejecución del presupuesto de ventas y evaluar el margen objetivo de la unidad de negocio. 3. Asignar y hacer seguimiento a las responsabilidades del equipo comercial. 4. Dirigir y apoyar las acciones comerciales de venta, segmentación, fidelización y relacionamiento con los grupos de interés. 5. Identificar y desarrollar alianzas comerciales. 6. Empezar acciones de posicionamiento comercial en el mercado nacional e internacional. 7. Velar por la correcta administración y actualización de la información de clientes. 8. Coordinar la planeación y ejecución de eventos propios. 9. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargos de analista y coordinador, dentro de su proceso. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 11. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 12. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar las estrategias y el plan comercial de la unidad de negocio. 2. Cumplir con los presupuestos establecidos para la unidad de negocio. 3. Incrementar el posicionamiento institucional. 4. Cumplir con los cronogramas establecidos en la planeación del evento.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva 3. Gerencia de Proyectos.
Formación	Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 71 de 148	

	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Áreas Administrativas, Ingeniería Industrial, comunicación social, Ingeniería Administrativa, profesional en mercadeo, o carreras afines Título de Postgrado en gerencia, organización integral de eventos, mercadeo, o áreas relacionadas con las funciones del cargo. Nivel de Inglés B1
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	EJECUTIVO COMERCIAL SENIOR EVENTOS PROPIOS
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia comercial
Nivel del cargo	- Nivel coordinador - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe inmediato	Director eventos propios
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Administrar los eventos propios y ejecutar las acciones del plan comercial de la unidad de negocio
Descripción de funciones esenciales	- Liderar la ejecución de los eventos propios de la organización participando en el diseño y conceptualización de estos de acuerdo con las responsabilidades establecidas en el comité directivo del evento. - Elaborar, administrar y controlar el presupuesto del evento, identificando riesgos y oportunidades para garantizar el cumplimiento financiero. - Realizar la planeación y seguimiento del cronograma para la ejecución de los eventos. - Supervisar los contratos estratégicos del proyecto y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos de los proveedores.. - Liderar y coordinar los procesos internos de la organización para la ejecución de los eventos. - Ejecutar las acciones del plan comercial de la unidad de negocio. - Realizar la liquidación, evaluación e informes de los eventos suministrando la información en los medios establecidos. - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 72 de 148	

	implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplimiento presupuestal. 2. Liquidación de los eventos asignados en los tiempos establecidos. 3. Cumplimiento de cronogramas de ejecución de los eventos asignados.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva 3. Nivel intermedio de inglés. 4. Gerencia de proyectos.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Áreas administrativas, Ingeniería Industrial, comunicación social, ingeniería administrativa, profesional en mercadeo. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	EJECUTIVO COMERCIAL JUNIOR EVENTOS PROPIOS
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia comercial
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe inmediato	Director eventos propios
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Gestionar y coordinar los procesos administrativos, contractuales, operativos y de apoyo comercial requeridos para la correcta ejecución de los eventos propios.
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar los eventos propios de la organización participando en el diseño y conceptualización de estos de acuerdo con las responsabilidades establecidas en el comité directivo del evento. 2. Liderar la formalización y seguimiento de patrocinadores, canjes, negociaciones y demás vinculaciones comerciales,

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 73 de 148	

	verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas. . 3. Gestionar los permisos, autorizaciones, requisitos normativos y demás trámites necesarios para la correcta ejecución de los eventos. 4. Coordinar a los proveedores asignados, garantizando el cumplimiento de entregables, cronogramas y niveles de servicio establecidos. 5. Ejecutar las acciones del plan comercial de la unidad de negocio. 7. Apoyar la planeación, ejecución, cierre y evaluación de los eventos, consolidando la información requerida para informes, liquidaciones, agendas académicas y demás actividades asociadas al proyecto. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplimiento oportuno de los procesos administrativos, contractuales y documentales requeridos para la ejecución de los eventos asignados. 2. Liquidación de los eventos asignados en los tiempos establecidos. 3. Cumplimiento de cronogramas de ejecución de los eventos asignados.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva 3. Gerencia de proyectos.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, profesional en mercadeo, comunicaciones, ingenierías y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 74 de 148	

Denominación del cargo	ANALISTA DE COMUNICACIONES Y DISEÑO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Cargo del jefe inmediato	Director eventos propios
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Conceptualizar, desarrollar el material gráfico y audiovisual como apoyo a la comunicación interna y externa de los eventos propios, así como el desarrollo los planes de comunicación de estos eventos
Descripción de funciones esenciales	1. Conceptualizar y ejecutar campañas publicitarias y de posicionamiento de los eventos propios asignados. 2. Diseñar y velar por el cumplimiento del manual de marca de la marca Plaza Mayor en diferentes escenarios online y offline 3. Coordinar los procesos de producción de material POP para promoción de los eventos propios asignados. 4. Conceptualizar y diseñar las campañas publicitarias para la promoción de los Eventos Propios de Plaza Mayor 5. Apoyo creativo en la definición de la identidad gráfica de los eventos propios asignados 6. Desarrollar los planes de comunicación de los eventos propios asignados 7. Apoyar el seguimiento de las agencias y proveedores de comunicación, marketing digital, creatividad y relaciones públicas vinculados a los eventos propios, cuando aplique. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Apoyar la conceptualización de campañas de posicionamiento que busquen el impacto de los eventos propios en diferentes escenarios y plataformas 2. Aportar en el desarrollo de los planes de comunicación de los eventos propios asignados
Conocimientos básicos	1. Manejo avanzado de Herramientas de Office.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 75 de 148	

	2. Manejo avanzado de software de diseño gráfico (Suite Adobe y otras herramientas complementarias de diseño). 3. Expresión oral y escrita. 4. Nivel básico de inglés (escritura y lectura).
Formación	Título Profesional en diseño gráfico, comunicación gráfica publicitaria o afines.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo
Denominación del cargo	AUXILIAR SOPORTE OPERATIVO
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia comercial
Nivel del cargo	- Nivel Asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del jefe inmediato	Director de eventos propios
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Apoyar la ejecución de las actividades administrativas asociadas a la gerencia comercial.
Descripción de funciones esenciales	Eventos propios: 1. Ejecutar actividades administrativas requeridas en el proceso. 2. Administrar y actualizar la información de clientes. 3. Ingresar al sistema la información necesaria acerca de los eventos. 4. Gestionar la validación de los documentos contractuales con los diferentes públicos de la organización y hacer la respectiva transferencia al Centro de Administración Documental. 5. Gestionar y hacer seguimiento a la documentación enviada y recibida por el cliente. 6. Gestionar los requerimientos de bienes y servicios solicitados por el cliente a través del sistema de información. 7. Administrar las bases de datos de presupuestos y clientes. 8. Hacer seguimiento a las actividades del proceso contractual con clientes y proveedores. 9. Realizar seguimiento a las facturas emitidas a clientes y recibidas de proveedores, verificando el estado de los trámites y la documentación requerida para su gestión. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 76 de 148	

	11. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 12. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar los requerimientos administrativos oportunamente 2. Información completa en los diferentes sistemas
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo básico de Office 2. Técnicas de redacción.
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	DIRECTOR DE VENTAS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia comercial
Nivel del cargo	- Nivel directivo - Equivalente a la función pública: Nivel directivo
Cargo del jefe Inmediato	Gerente Comercial
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Dirigir, planear y ejecutar la estrategia comercial de la unidad de negocios, garantizando el logro de los objetivos corporativos.
Descripción de funciones esenciales	1. Implementar estrategias de retención y fidelización de los clientes como apoyo a la estrategia comercial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Diseñar los procesos que garanticen el flujo eficiente de información desde los ejecutivos comerciales hacia las áreas de apoyo y viceversa. 3. Diseñar e implementar estrategias de retención, fidelización y experiencia del cliente que contribuyan al crecimiento sostenible de la organización. 4. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargos de coordinador y analista, dentro de su proceso. 5. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión comercial y al cumplimiento de las metas establecidas, orientando la toma de decisiones y el mejoramiento del desempeño comercial. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 77 de 148	

	7. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Apoyar el cumplimiento de los indicadores de gestión definidos para la unidad de negocios. 2. Incrementar el posicionamiento institucional. 3. Desarrollo y fortalecimiento del equipo comercial 4. Optimización de los procesos comerciales y mejora de la experiencia del cliente.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico y comunicación efectiva.
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva 3. Análisis de indicadores y gestión por resultados. 4. Sistemas de Gestión de Calidad.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Áreas administrativas, ingeniería industrial, comunicación social, ingeniería administrativa, profesional en mercadeo. Título de Postgrado en gerencia, organización integral de eventos o áreas relacionadas con las funciones del cargo. Idioma: Nivel de Inglés B1
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	EJECUTIVO COMERCIAL SENIOR RECINTOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
Número de cargos aprobados	5
Ubicación del cargo	Gerencia comercial
Nivel del cargo	- Nivel coordinador - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe Inmediato	Director de Ventas
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Ejecutar la estrategia y el plan comercial de la unidad de negocio.
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar las acciones de la planeación comercial de la unidad de negocio. 2. Cumplir con el presupuesto de ventas para la línea de negocio.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 78 de 148	

	3. Asesorar y acompañar al cliente en la conceptualización y planeación de los eventos de alta complejidad. 4. Coordinar y articular con las áreas internas involucradas la planeación y ejecución de los eventos asignados, garantizando el cumplimiento de los requerimientos del cliente. 5. Recoger la información del cliente necesaria para los procesos de contratación. 6. Aplicar las políticas comerciales, reglamento de eventos y resolución de tarifas vigentes. 7. Garantizar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos de pago pactados durante la contratación. 8. Realizar la liquidación y cierre comercial de los eventos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 9. Gestionar oportunidades de negocio y mantener actualizado el CRM corporativo. 10. Elaborar, presentar y realizar seguimiento a propuestas comerciales y cotizaciones. 11. Gestionar la planeación operativa de los eventos mediante reuniones, visitas técnicas y validación de servicios complementarios. 12. Gestionar la facturación de los eventos asignados y realizar seguimiento al recaudo y la liquidación, garantizando el cumplimiento de las condiciones comerciales y financieras pactadas con el cliente. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 14. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 15. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplimiento de metas presupuestales. 2. Captación y fidelización de clientes acordes con la segmentación asignada. 3. Cumplir estándares de satisfacción al cliente. 4. Ejecutar el plan de la línea de negocio. 5. Incremento de ingresos por servicios complementarios.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico y comunicación efectiva.
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 79 de 148	

	3. Servicio al cliente y fidelización 5. Análisis de indicadores comerciales y presupuestos de ventas. 6. Planeación comercial. 7. Administración de cuentas estratégicas. 8. Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información corporativos.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Áreas administrativas, derecho, ingeniería industrial, comunicación social, ingeniería administrativa, profesional en mercadeo y afines. Título Posgrado: Posgrado en curso o culminado en temas relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	EJECUTIVO COMERCIAL JUNIOR ATENCIÓN AL EXPOSITOR
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia comercial
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe inmediato	Director de ventas
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Gestionar la atención de los expositores mediante la comercialización y coordinación de los servicios complementarios requeridos para su participación en los eventos.
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar las acciones de la planeación comercial para atención al expositor. 2. Cumplir con el presupuesto de ventas para atención al expositor 3. Asesorar y acompañar al expositor en los requerimientos de servicios necesarios para su muestra comercial. 4. Liderar y coordinar los procesos internos para la prestación de servicios al expositor. 5. Aplicar las políticas comerciales, reglamento de eventos y resolución de tarifas vigentes. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las condiciones comerciales y financieras pactadas con los expositores, verificando la facturación y el recaudo de los servicios comercializados. .

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 80 de 148	

	7. Elaborar, presentar y realizar seguimiento a cotizaciones y propuestas comerciales para los servicios requeridos por los expositores. 8. Gestionar la documentación requerida para la creación y actualización de clientes en los sistemas de información definidos por la Entidad. 9. Gestionar la facturación de los servicios comercializados y realizar seguimiento a los soportes de pago y recaudo correspondientes 10. Participar en las reuniones de expositores y reuniones operativas de los eventos, con el fin de promover los servicios complementarios y coordinar su adecuada prestación. 11. Coordinar la prestación de los servicios comercializados y canalizar los requerimientos de los expositores durante la ejecución de los eventos 12. Gestionar la liquidación de los servicios prestados y realizar seguimiento a la cartera generada durante la ejecución de los eventos 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 14. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 15. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar el plan comercial de atención al expositor. 2. Incremento de ingresos por servicios complementarios. 3. Oportunidad en la atención y respuesta a requerimientos. 4. Cumplimiento de los tiempos establecidos para facturación, recaudo y liquidación de servicios.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico y comunicación efectiva.
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva. 3. Servicio al cliente. 4. Comercialización de servicios.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: administrativas, comunicaciones, Ingeniería, profesional en mercadeo, publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 81 de 148	

Experiencia	Profesional: 1 año de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo
-------------	---

Denominación del cargo	EJECUTIVO COMERCIAL JUNIOR RECINTOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	- Nivel Profesional - Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Ventas
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Gestionar oportunidades de negocio, clientes y eventos medianos y pequeños garantizando el cumplimiento de las metas comerciales asignadas y la satisfacción del cliente.
Descripción de funciones esenciales	- Ejecutar las acciones de la planeación comercial de la unidad de negocio. - Apoyar el cumplimiento del presupuesto de ventas para la línea de negocio asignada: eventos pequeños y medianos. - Asesorar y acompañar al cliente en la planeación de los eventos requeridos. - Solicitar la información del cliente para los procesos de contratación. - Aplicar las políticas comerciales, reglamento de eventos y resolución de tarifas vigentes. - Garantizar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos de pago pactados durante la contratación. - Realizar la liquidación y cierre comercial de los eventos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. . - Gestionar oportunidades de negocio y mantener actualizado el CRM corporativo. - Elaborar, presentar y realizar seguimiento a propuestas comerciales y cotizaciones. - Gestionar la planeación operativa de los eventos mediante reuniones, visitas técnicas y validación de servicios complementarios. - Gestionar la facturación de los eventos asignados y realizar seguimiento al recaudo y la liquidación, garantizando el cumplimiento de las condiciones comerciales y financieras pactadas con el cliente.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 82 de 148	

	12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 13. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 14. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplimiento de metas presupuestales mensuales y anuales de acuerdo con la categoría asignada. 2. Cumplir estándares de satisfacción al cliente. 3. Ejecutar el Plan de la Línea de Negocio. 4. Captación de nuevos clientes 5. Incremento de ingresos por servicios complementarios.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico y comunicación efectiva.
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades básicas de negociación efectiva 3. Servicio al cliente y fidelización 4. Interpretación y aplicación de políticas comerciales, reglamentos y tarifarios. 5. Manejo de indicadores comerciales. 6. Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información corporativos.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Áreas Administrativas, Derecho, Ingeniería Industrial, comunicación social, Ingeniería Administrativa, profesional en mercadeo y Afines.. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 1 año de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR DE SOPORTE OPERATIVO
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia comercial
Nivel del cargo	- Nivel asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del jefe inmediato	Director de ventas
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Apoyar la ejecución de las actividades administrativas asociadas a la gerencia comercial.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 83 de 148	

Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar actividades administrativas requeridas en el proceso. 2. Administrar y actualizar la información de clientes. 3. Ingresar al sistema la información necesaria acerca de los eventos. 4. Gestionar la validación de los documentos contractuales con los diferentes públicos de la organización y hacer la respectiva transferencia al Centro de Administración Documental. 5. Gestionar y hacer seguimiento a la documentación enviada y recibida por el cliente 7. Hacer seguimiento a las actividades del proceso contractual con clientes. 8. Apoyar a la dirección en el suministro de información para informes y presentaciones. 9. Canalizar y distribuir las oportunidades de negocio recibidas a través de los diferentes canales de atención, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección de Ventas. 10. Verificar la disponibilidad de espacios y apoyar la gestión de reservas y asignación de eventos en los sistemas de información institucionales. 11. Apoyar la creación, actualización y administración de cuentas de clientes en los sistemas de información definidos por la Entidad. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 13. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 14. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar los requerimientos administrativos oportunamente 2. Información completa y confiable en los diferentes sistemas 3. Brindar soporte administrativo y operativo al equipo comercial, contribuyendo a la eficiencia de los procesos y permitiendo que los ejecutivos enfoquen su gestión en la generación y cierre de oportunidades de negocio.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo básico de Office 2. Técnicas de redacción.
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 84 de 148	

Denominación del cargo	DIRECTOR COMERCIAL SECTOR GOBIERNO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	- Nivel directivo - Equivalente a la función pública: Nivel directivo
Cargo del jefe inmediato	Gerente comercial
Talento humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Liderar y evaluar la ejecución de la estrategia y del plan comercial de la unidad de negocio.
Descripción de funciones esenciales	- Implementar y hacer seguimiento a la estrategia y planeación comercial de la unidad de negocio. - Elaborar y verificar la ejecución del presupuesto de ventas y velar porque el margen objetivo de la unidad de negocio se cumpla. - Asignar y hacer seguimiento a las responsabilidades del equipo comercial. - Dirigir y apoyar las acciones comerciales de venta, segmentación, fidelización y relacionamiento con clientes. - Identificar y desarrollar alianzas comerciales. - Designar la supervisión de contratos en los miembros de su equipo. - Velar por la correcta administración y actualización de la información de clientes. - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. - Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad - Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	- Ejecutar las estrategias y el plan comercial de la unidad de negocio. - Cumplir con los presupuestos establecidos para la unidad de negocio.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	- Mercadeo y ventas. - Habilidades de negociación efectiva
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Áreas Administrativas, Ingeniería Industrial,

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 85 de 148	

	comunicación social, Ingeniería Administrativa, profesional en mercadeo. Título de Postgrado en Gerencia, Mercadeo, Gestión de Proyectos, Organización Integral de Eventos o áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO SECTOR GOBIERNO MEDELLIN
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	• Nivel coordinador • Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director comercial sector gobierno
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Coordinar y evaluar las actividades administrativas asociadas a los contratos interadministrativos del proceso comercial del sector gobierno.
Descripción de funciones esenciales	1. Coordinar la ejecución de actividades administrativas requeridas en el proceso comercial derivadas de los contratos de sector gobierno 2. Realizar labores comerciales de representación cuando le sea asignado por la dirección. 3. Velar por la administración y actualización de la información de clientes. 4. Velar por la correcta administración de las bases de datos de presupuestos y clientes. 5. Gestionar de manera integral las respuestas a PQRS y solicitudes de los entes de control, que correspondan al proceso comercial de gobierno. 6. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos interadministrativos, su fase de cierre y liquidación. 7. Revisión de los documentos precontractuales de los contratos interadministrativos. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 86 de 148	

	9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Mantener la información de ejecución actualizada.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Herramientas de Microsoft Office. 2. Contabilidad.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: en áreas administrativas, contables, finanzas, economía, derecho y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	EJECUTIVO COMERCIAL JUNIOR SECTOR GOBIERNO
Número de cargos aprobados	6
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	- Nivel Profesional - Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del jefe inmediato	Director Comercial Sector Gobierno
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Apoyar la ejecución de los eventos y brindar asesoría a los clientes.
Descripción de funciones esenciales	. - Asesorar y acompañar al cliente en la conceptualización, planeación y ejecución de los eventos requeridos. - Verificar el cumplimiento de los proveedores y ser el canal de comunicación con el cliente. - Administrar y controlar la ejecución de los contratos interadministrativos y ejercer la supervisión únicamente cuando haya delegación expresa de Plaza Mayor o cuando la naturaleza contractual lo exija. - Elaborar y presentar al cliente, el informe de ejecución de los contratos para proceder al cobro de honorarios. - Garantizar la trazabilidad documental de cada requerimiento en el repositorio correspondiente.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 87 de 148	

	6. Gestionar y mantener actualizado el informe de ejecución presupuestal de los contratos bajo su responsabilidad. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 8. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar el Plan de la línea de negocio. 2. Presentar informes de gestión. 3. Cumplir con las metas comerciales.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva 3. Gerencia de proyectos.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: administrativas, comunicaciones, profesional en mercadeo, publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR DE SOPORTE OPERATIVO
Número de cargos aprobados	6
Ubicación del cargo	Gerencia Comercial
Nivel del cargo	- Nivel asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del jefe inmediato	Director Comercial Sector Gobierno
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Apoyar la ejecución de las actividades administrativas asociadas al proceso comercial del sector gobierno.
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar actividades administrativas requeridas en el proceso. 2. Administrar y actualizar la información de clientes. 3. Apoyar a los ejecutivos en la elaboración de informes correspondientes a eventos realizados dentro del recinto Plaza Mayor. .

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 88 de 148	

	4. Gestionar la validación de los documentos contractuales con los diferentes públicos de la organización y hacer la respectiva transferencia al Centro de Administración Documental. 5. Gestionar y hacer seguimiento a la documentación enviada y recibida por los clientes y proveedores 6. Hacer seguimiento a las actividades del proceso contractual con proveedores. 7. Elaborar los recibos a satisfacción derivados de la radicación de facturas asociadas a requerimientos de eventos ejecutados en el marco de contratos interadministrativos, verificando previamente los soportes requeridos; así mismo, realizar la gestión en los sistemas de información definidos por Plaza Mayor para dar cierre o cumplimiento al proceso de facturación. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar los requerimientos administrativos oportunamente 2. Información completa en los diferentes sistemas
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo básico de Office 2. Técnicas de redacción.
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO SECTOR GOBIERNO BOGOTÁ
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia comercial
Nivel del cargo	- Nivel coordinador - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe inmediato	Director comercial sector gobierno
Talento Humano a cargo	Si

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 89 de 148	

Propósito principal del cargo	Coordinar y evaluar las actividades administrativas asociados a los contratos a nivel nacional en el proceso comercial para la línea de negocio sector gobierno.
Descripción de funciones esenciales	1. Velar por el funcionamiento de la oficina en la ciudad de Bogotá. 2. Coordinar la ejecución de actividades administrativas requeridas en el proceso comercial derivadas de los contratos de sector gobierno 3. Realizar labores comerciales de representación cuando le sea asignado por la dirección. 4. Velar por la administración y actualización de la información de clientes. 5. Velar por la correcta administración de las bases de datos de presupuestos y clientes. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 7. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 8. Gestionar de manera integral las respuestas a PQRS y solicitudes de los entes de control, que correspondan al proceso comercial de gobierno. 9. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos interadministrativos, su fase de cierre y liquidación. 10. Revisión de los documentos precontractuales de los contratos interadministrativos. 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 12. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 13. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Mantener la información de ejecución actualizada. 2. Garantizar el correcto funcionamiento de la oficina en la ciudad de Bogotá.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Herramientas de Microsoft Office. 2. Contabilidad.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 90 de 148	

Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: en áreas administrativas, contables, finanzas, economía y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	EJECUTIVO COMERCIAL SENIOR SECTOR GOBIERNO
Número de cargos aprobados	8
Ubicación del cargo	Gerencia comercial
Nivel del cargo	- Nivel Coordinador - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe inmediato	Director Comercial Sector Gobierno
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Coordinar la ejecución de los eventos y brindar asesoría a los clientes.
Descripción de funciones esenciales	1. Liderar la gestión comercial y la ejecución de contratos interadministrativos de mayor complejidad (técnica, política o presupuestal), brindando asesoría integral al cliente y articulando a los procesos internos para el cumplimiento técnico, administrativo y contractual. 2. Asesorar y acompañar al cliente en la conceptualización, planeación y ejecución de los eventos requeridos. 3. Verificar el cumplimiento de los proveedores y ser el canal de comunicación con el cliente. 4. Administrar y controlar la ejecución de los contratos interadministrativos y ejercer la supervisión únicamente cuando haya delegación expresa de Plaza Mayor o cuando la naturaleza contractual lo exija. 5. Elaborar y presentar al cliente, el informe de ejecución de los contratos para proceder al cobro de honorarios. 6. Garantizar la trazabilidad documental de cada requerimiento en el repositorio correspondiente 7. Gestionar y mantener actualizado el informe de ejecución presupuestal de los contratos bajo su responsabilidad. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 91 de 148	

	10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar el Plan de la Línea de Negocio. 2. Presentar informes de gestión. 3. Cumplir con las metas comerciales.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva 3. Gerencia de Proyectos.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Áreas Administrativas, Ingeniería Industrial, comunicación social, Ingeniería Administrativa, profesional en mercadeo. Título Posgrado: Estudiantes de posgrado en temas relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	PRODUCTOR MASTER SECTOR GOBIERNO
Número de cargos aprobados	3
Ubicación del cargo	Gerencia comercial
Nivel del cargo	- Nivel Coordinador - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe inmediato	Director Comercial Sector Gobierno
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Asesorar y acompañar a clientes y públicos del sector gobierno, antes, durante y después de la ejecución de eventos que se realicen dentro y fuera de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Asesorar a los públicos de interés en los requisitos necesarios para la planeación y ejecución de eventos del sector gobierno. 2. Atender visitas técnicas, de inspección y operativas atendiendo las solicitudes e inquietudes del Cliente. 3. Difundir y velar por el cumplimiento de las políticas y reglamentación de la entidad por parte de proveedores y clientes. 4. Apoyar en campo la ejecución de los eventos priorizados desde la dirección comercial del sector gobierno, y elaborar informes del acompañamiento técnico a los eventos. 5. Trabajar en dupla con los ejecutivos comerciales del

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 92 de 148	

	Sector Gobierno, que lidere la entidad desde la conceptualización y/o planeación de estos. 6. Acompañamiento en las reuniones de planeación, técnicas, operativas y de cierre. 7. Asesorar y acompañar al cliente y al ejecutivo en la conceptualización, planeación y ejecución de los eventos Requeridos. 8. Apoyar en la gestión de los contratos interadministrativos a los ejecutivos. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 10. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Presentar informes de gestión.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mercadeo y ventas. 2. Habilidades de negociación efectiva 3. Gerencia de Proyectos.
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Áreas administrativas, sociales, humanas ingeniería industrial, comunicación social, Ingeniería Administrativa, profesional en mercadeo, y/o afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

SECRETARÍA GENERAL

Denominación del cargo	SECRETARIO GENERAL
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Secretaría General
Nivel del cargo	- Nivel gerencial de área - Equivalente a la función pública: Nivel directivo
Cargo del jefe inmediato	Gerente General
Talento humano a cargo	Si

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 93 de 148	

Propósito principal del cargo	Dirigir las acciones del gobierno corporativo y establecer las directrices de actuación jurídica, contractual y judicial.
Descripción de funciones esenciales	1. Velar por la correcta planeación y desarrollo de las actividades de relacionamiento institucional con los accionistas, Junta Directiva y Entes de Control. 2. Proyectar las reformas estatutarias de la organización. 3. Ejercer la representación judicial y defensa jurídica de la organización y hacer seguimiento a los procesos judiciales, administrativos o de otra índole en los que la organización sea parte. 4. Gestionar el riesgo jurídico de la organización en el desarrollo de su objeto social, estableciendo políticas y conceptos que lleven a su debida mitigación. 5. Establecer y verificar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos y normativos para los procesos de contratación y supervisión de la organización. 6. Formular el presupuesto y verificar la ejecución presupuestal de la Secretaría General. 7. Asumir el conocimiento de la etapa de juzgamiento una vez radicado y verificado el auto de formulación de cargos, garantizando la aplicación de los principios de imparcialidad y el debido proceso. 8. Determinar de manera motivada si el juicio disciplinario se adelantará mediante el trámite del procedimiento verbal o el procedimiento ordinario escrito según los criterios señalados en la Ley 1952 de 2019. 9. Proferir los autos de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por el procedimiento ordinario durante la etapa de juicio. 10. Dirigir y presidir las audiencias de juzgamiento garantizando el debido proceso y la contradicción. 11. Decretar y practicar las pruebas solicitadas por el investigado o su defensor. 12. Proferir los fallos de primera instancia (absolutorios o sancionatorios), dentro de los términos legales establecidos; tasando la sanción (inhabilidad, suspensión o multa) según los criterios de dosificación de la Ley 1952 de 2019. 13. Resolver los recursos que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juicio que correspondan a su competencia. 14. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de las decisiones adoptadas en la etapa de juzgamiento, dentro de los términos y formas establecidas por la ley.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 94 de 148	

	15. Remitir el expediente al funcionario competente para que surta el grado de consulta o resuelva la segunda instancia, en caso de ser impugnado el fallo. 16. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas ante la División de Registro y Control de la Procuraduría (SIRI) y el boletín de responsables fiscales. 17. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargos de director, coordinador, analista, u otros dentro de su proceso. 18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 19. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 20. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Establecer criterios jurídicos y normativos para orientar las actuaciones de la organización. 2. Administrar asuntos corporativos referidos a relacionamiento con accionistas, Junta Directiva y Entes de Control. 3. Prevenir la materialización de riesgos que afecten la seguridad jurídica en los procesos de la organización.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Normas vigentes relacionadas con la contratación pública. 2. Normas que regulan la operación en las sociedades de economía mixta.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: derecho, Título de Postgrado derecho administrativo, contratación, gestión pública, alta dirección del estado, derecho comercial o áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 5 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	DIRECTOR JURÍDICO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Secretaría General
Nivel del cargo	Nivel directivo

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 95 de 148	

	• Equivalente a la función pública: Nivel directivo
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear, dirigir y verificar la gestión contractual de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Analizar los desarrollos normativos que tengan impacto en la organización a fin de formular los lineamientos jurídicos y legales a través de la emisión de conceptos, contenidos jurídicos, definición de políticas y atención a los requerimientos de las áreas. 2. Establecer directrices de contenido jurídico para los pliegos, contratos y demás documentos de la organización. 3. Ejercer las funciones de secretaría técnica en el comité asesor de contratación y apoyar el desarrollo de las actividades de formalización contractual, supervisión y liquidación. 4. Ejercer las funciones de secretaría técnica en el comité de conciliación y apoyar la creación, el desarrollo y mantenimiento de la política para la prevención del daño antijurídico. 5. Definir las políticas y administrar los instrumentos de mitigación de riesgos contractuales. 6. Establecer y verificar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos y normativos para los procesos de contratación y supervisión de la organización. 7. Formular el presupuesto y verificar la ejecución presupuestal de la dirección jurídica. 8. Atender y analizar los reportes internos de posibles operaciones inusuales, intentadas o sospechosas y asesorar el personal en materia de cumplimiento. 9. Desarrollar y velar por el cumplimiento del plan anticorrupción 10. Estructurar, revisar y aprobar los procesos de contratación, convenios y demás procesos contractuales bajo el Manual de Contratación vigente. 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 12. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 13. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Establecer criterios jurídicos y normativos para orientar las actuaciones de la organización.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 96 de 148	

	2. Prevenir la materialización de riesgos que afecten la seguridad jurídica en los procesos de la organización. 3. Administrar la actualización y aplicación de los manuales de contratación y supervisión de la organización. 4. Procesos disciplinarios adelantados.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Derecho privado y comercial. 2. Contratación pública. 3. Normas relativas a las empresas de economía mixta y/o sociedades comerciales.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ciencias sociales; derecho; ciencias políticas y afines, Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	COORDINADOR JURÍDICO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Secretaría General
Nivel del cargo	- Nivel directivo - Equivalente a la función pública: Nivel directivo
Cargo del jefe Inmediato	Director jurídico
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Participar en la formulación de políticas, estrategias y planes referidos a los procesos de la Dirección Jurídica atendiendo a la normatividad y metas establecidas, garantizando estrategias de control y seguimiento de los mismos
Descripción de funciones esenciales	1. Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones jurídicas a cargo de la Dirección. 2. Proyectar conceptos jurídicos de acuerdo con las necesidades de la entidad 3. Apoyar la verificación de los lineamientos jurídicos y la supervisión de los contratos de la entidad 4. Acompañar, revisar y hacer seguimiento a los contratos celebrados por la entidad en la etapa precontractual, contractual y poscontractual. 5. Apoyar el seguimiento a las directrices impartidas a la Entidad por parte de la dirección jurídica

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 97 de 148	

	6. Gestionar los requerimientos elevados a la Dirección Jurídica . 7. Autoevaluar la gestión del proceso y detectar e implementar las mejoras del mismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Apoyar el establecimiento de criterios jurídicos y normativos para orientar las actuaciones de la Entidad. 2. Prevenir la materialización de riesgos que afecten la seguridad jurídica en los procesos de la organización.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Derecho privado y comercial. 2. Contratación pública. 3. Normas relativas a las empresas de economía mixta y/o sociedades comerciales.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ciencias sociales; derecho; ciencias políticas y afines, Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	ABOGADO SENIOR
Número de cargos aprobados	5
Ubicación del cargo	Secretaría General
Nivel del cargo	- Nivel coordinador - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe inmediato	Director Jurídico
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Asesorar y ejecutar las actuaciones jurídicas y contractuales de la entidad.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 98 de 148	

Descripción de funciones esenciales	1. Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del proceso jurídico con los procedimientos establecidos y la normatividad correspondiente 2. Garantizar que las actuaciones judiciales y prejudiciales sean realizadas de acuerdo con las etapas procesales y probatorias respectivas y la normatividad aplicable. 3. Proyectar actos administrativos, de acuerdo con las normas legales y procedimentales establecidas. 4. Absolver consultas y emitir oportunamente conceptos que orienten jurídicamente la toma de decisiones. 5. Acompañar los procesos de contratación de la Entidad en las diferentes etapas precontractual, contractual y post contractual. 6. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Participar en la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos 8. Revisar los contratos interadministrativos que se suscriban con las diferentes entidades públicas, así como los documentos anexos del contrato. 9. Capacitar y actualizar en materia jurídica a los funcionarios de la entidad, de conformidad con los requerimientos que demanden los diferentes procesos. 10. Asistir a los comités de la entidad que sea designado. 11. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad. 12. Proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición y quejas presentadas, así como las acciones de tutela interpuestas y las reclamaciones realizadas a la organización 13. Apoyar las respuestas a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control. 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 15. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 16. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Legalizar y perfeccionar contratos.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 99 de 148	

	2. Garantizar adecuados procesos precontractuales. 3. Revisar actas de liquidación.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Derecho privado y comercial. 2. Contratación pública. 3. Normas relativas a las empresas de economía mixta y/o sociedades comerciales.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	ABOGADO SENIOR CONTROL DISCIPLINARIO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia General
Nivel del cargo	- Nivel coordinador - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe inmediato	Gerente General
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Asesorar y ejecutar las actuaciones jurídicas y contractuales de la entidad.
Descripción de funciones esenciales	1. Recibir, evaluar y tramitar las quejas, informes o reportes sobre presuntas faltas disciplinarias de los servidores de la entidad. 2. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Código General Disciplinario y normatividad sobre el tema. 3. Adelantar los trámites de sustanciación que requiera la actuación disciplinaria en su etapa de instrucción e investigación, conforme a la legislación vigente y sustanciar las decisiones de trámite y de fondo que deban adoptarse o proferirse dentro de la etapa de instrucción. 4. Decretar y practicar las pruebas conducentes y pertinentes en la etapa de instrucción del proceso disciplinario,

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 100 de 148	

	garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa de los disciplinables. 5. Formular pliego de cargos o archivar definitivamente las diligencias según el mérito de la investigación. 6. Resolver los recursos de reposición que procedan contra los autos dictados dentro de la etapa de instrucción y tramitar las objeciones o nulidades que se presenten en esta fase. 7. Remitir el expediente original a la dependencia de juzgamiento una vez ejecutoriada la notificación del pliego de cargos. 8. Custodiar y organizar el expediente físico y digital de la etapa de instrucción, asegurando la reserva procesal aplicable. 9. Efectuar de manera oportuna el aviso electrónico a la Viceprocuraduría General de la Nación y a la Personería Distrital/Municipal correspondiente, respecto del auto que ordena la apertura de la investigación disciplinaria, para los fines asociados al poder preferente, dejando constancia de su radicación en el expediente físico y digital. 10. Garantizar la aplicación de los principios constitucionales de imparcialidad, debido proceso, contradicción y presunción de inocencia. 11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz. 12. Presentar los informes ante las autoridades de control que lo requieran, en virtud del ejercicio del control disciplinario interno, garantizando la reserva legal de las investigaciones. 13. Diseñar e implementar estrategias de prevención y pedagogía sobre el régimen disciplinario dirigidas a los empleados de la entidad. 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 15. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 16. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Legalizar y perfeccionar contratos. 2. Garantizar adecuados procesos precontractuales. 3. Revisar actas de liquidación.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Derecho disciplinario y administrativo.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 101 de 148	

	3. Normas relativas a las empresas de economía mixta y/o sociedades comerciales.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	ABOGADO SENIOR SECRETARÍA GENERAL
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Secretaría General
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Asesorar y ejecutar las actuaciones jurídicas y contractuales de la entidad.
Descripción de funciones esenciales	1. Elaborar documentos, contratos y actos administrativos que se encuentren a cargo de la Secretaría General. 2. Elaborar los documentos necesarios y realizar los procesos correspondientes para el manejo de gastos al interior de la secretaria general 3. Adelantar las gestiones respectivas en asuntos y trámites de carácter notarial, registral y de propiedad intelectual de la organización 4. Actualizar y verificar la información contenida en las bases de datos de los accionistas y miembros de Junta Directiva. 5. Velar por la revisión y actualización de los estatutos y demás actos jurídicos cuando sea necesario o requeridos por la Dirección Jurídica o la Secretaría General 6. Preparar y revisar actas de junta directiva y asamblea de accionistas. 7. Acompañar las reuniones que le sean requeridas por parte de la Secretaría General 8. Hacer seguimiento a las actividades que se encuentre a cargo de la Secretaría General 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 102 de 148	

	implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 10. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Legalizar y perfeccionar contratos. 2. Garantizar adecuados procesos precontractuales. 4. Revisar actas de liquidación.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Derecho privado y comercial. 2. Contratación pública. 3. Derecho Administrativo 4. Normas relativas a las empresas de economía mixta y/o sociedades comerciales.
Formación	Título profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	ABOGADO JUNIOR
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Secretaría General
Nivel del cargo	- Nivel Profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe inmediato	Director Jurídico
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Asesorar y ejecutar las actuaciones jurídicas y contractuales de la entidad.
Descripción de funciones esenciales	1. Apoyar el proceso precontractual de las necesidades propias de la Secretaría General y la Dirección Jurídica. 2. Realizar la proyección de conceptos y actos administrativos, revisión de contenidos jurídicos y atención a los requerimientos del proceso. 3. Apoyar la verificación de la documentación precontractual, contractual y poscontractual 4. Revisar el estado de los procesos judiciales a cargo de la entidad 5. Actuar como dependiente judicial en los diferentes procesos a cargo de la entidad.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 103 de 148	

	6. Apoyar el seguimiento de los diferentes planes de mejoramiento que se encuentren a cargo de la Dirección Jurídica. 7. Apoyar la rendición de la información contractual y la gestión de la transparencia en los aplicativos oficiales dispuestos por los entes de control o la Entidad. 8. Realizar la publicación de los contratos suscritos por la Entidad en SECOP II, para los casos que resulte aplicable. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 10. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Legalizar y perfeccionar contratos. 2. Garantizar adecuados procesos precontractuales. 3. Revisar actas de liquidación.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Derecho privado y comercial. 2. Contratación pública. 3. Derecho administrativo 4. Normas relativas a las empresas de economía mixta y/o sociedades comerciales.
Formación	Título profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

GERENCIA DE EXPERIENCIAS E INFRAESTRUCTURA

Denominación del cargo	GERENTE DE EXPERIENCIAS E INFRAESTRUCTURA
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de experiencias e infraestructura
Nivel del cargo	- Nivel gerencial de área - Equivalente a la función pública: Nivel directivo

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 104 de 148	

Cargo del jefe inmediato	Gerente General
Talento humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Dirigir la adecuada operación del recinto y la prestación de servicios, garantizando la satisfacción de los diferentes públicos de interés.
Descripción de funciones esenciales	1. Establecer las políticas y directrices para la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades y presupuesto de la gerencia. 2. Garantizar la conservación y proyección de la infraestructura física y mantenimiento de los recintos, bienes y equipos. 3. Garantizar la pertinencia y oportunidad de los servicios prestados. 4. Apoyar desde el componente técnico a la gerencia comercial en el diseño del portafolio de productos, y servicios adicionales. 5. Velar por la pertinencia de las herramientas tecnológicas de la organización y su debido soporte técnico. 6. Velar por la adecuada operación de los eventos. 7. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargos de director, coordinador y analista, dentro de su proceso. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar la pertinencia y oportunidad en la prestación de los servicios y operación de los eventos. 2. Mantener un alto nivel de satisfacción. 3. Garantizar condiciones adecuadas y oportunas de infraestructura.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Logística. 2. Planeación estratégica. 3. Gerencia de proyectos. 4. Mantenimiento e infraestructura.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: administrativas; ingenierías; arquitectura; urbanismo y afines.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 105 de 148	

	Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Idioma: Nivel de Inglés B1 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 5 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	DIRECTOR DE EXPERIENCIAS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	- Nivel directivo - Equivalente a la función pública: Nivel Directivo
Cargo del jefe inmediato	Gerente de experiencias e infraestructura
Talento humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Dirigir y hacer seguimiento a la prestación de servicios de la Entidad.
Descripción de funciones esenciales	1. Planear, diseñar y controlar los planes de acción del área y la ejecución presupuestal. 2. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo. 3. Identificar necesidades para los planes de contingencia en la realización de eventos. 4. Asesorar a públicos de interés acerca de los servicios que presta la organización. 5. Verificar el cumplimiento de las políticas de los servicios que presta la organización. 6. Participar de la creación de nuevos productos y servicios que generen valor agregados a clientes, mejoren la experiencia y/o incrementen los ingresos o utilidad de Plaza Mayor. 7. Garantizar la liquidación oportuna y veraz de todos los bienes y servicios suministrados de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. 8. Diseñar y ejecutar planes de acción a partir de los requerimientos del cliente y públicos de interés por medio de los diferentes canales de atención. 9. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen cargos de analista, coordinador, dentro de su proceso. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 106 de 148	

	11. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 12. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar la satisfacción de los grupos de interés en el servicio prestado durante la ejecución del evento. 2. Garantizar la satisfacción del cliente en la prestación de los servicios complementarios asociados a la dirección. 3. Cumplir con el plan de acción y la ejecución presupuestal asignada.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Servicio al cliente 2. Eventos 3. Gestión logística
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas administrativas; logística; profesional en mercadeo y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Idioma: Nivel de Inglés B1 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	COORDINADOR DE EVENTOS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de experiencias
Nivel del cargo	- Nivel coordinador - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe inmediato	Director de experiencias e infraestructura
Talento humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear, coordinar y ejecutar los recursos necesarios para la realización de los eventos.
Descripción de funciones esenciales	1. Elaborar y ejecutar el presupuesto y el plan de acción para la operación de los eventos. 2. Garantizar la disponibilidad y disposición de recursos físicos y talento humano para la realización de eventos. 3. Brindar asesoría a clientes y públicos de interés para la operación adecuada de los eventos. 4. Dirigir y administrar al equipo de trabajo a su cargo.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 107 de 148	

	5. Realizar informes y generar indicadores de ejecución y seguimiento. 6. Participar del comité validador de planos de Plaza Mayor, asistir a los comités de eventos de ciudad y realizar las reuniones con entes de control para la aprobación planos de los eventos realizados en Plaza Mayor. 7. Ejercer la supervisión administrativa, jurídica, técnica y financiera de los contratos que pertenezcan a la coordinación. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar la operación efectiva y eficaz de los eventos que se realicen en el recinto. 2. Garantizar la mitigación de productos no conformes en la operación de los eventos. 3. Garantizar la satisfacción de los grupos de interés en el servicio prestado durante la ejecución del evento. 4. Presentar informes de gestión cuando sean requeridos. 5. Garantizar la adecuada ejecución del plan de acción y del presupuesto. 6. Garantizar el manejo adecuado del talento humano.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Servicio al cliente 2. Eventos 3. Gestión logística
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Áreas administrativas, contabilidad, finanzas y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley. Idioma: Nivel de Inglés B1
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 108 de 148	

Denominación del cargo	PRODUCTOR MASTER
Número de cargos aprobados	5
Ubicación del cargo	Gerencia de experiencias e infraestructura
Nivel del cargo	- Nivel Profesional - Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de eventos
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Asesorar y acompañar a clientes y públicos de interés antes, durante y después de la ejecución de eventos que se realicen dentro y fuera de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	- Asesorar a los públicos de interés en los requisitos necesarios para la planeación y ejecución de eventos en Plaza Mayor. - Atender visitas técnicas, de inspección y operativas atendiendo las solicitudes e inquietudes del Cliente. - Difundir y velar por el cumplimiento de las políticas y reglamentación de la entidad por parte de proveedores y clientes. - Elaborar y presentar informes de ejecución. - Identificar necesidades para los planes de contingencia y oportunidades de mejora en la realización de eventos. - Trabajar en dupla con los ejecutivos comerciales de las diferentes unidades de negocio de Plaza Mayor y demás proyectos que lidere la entidad desde la conceptualización y/o planeación de estos. - Acompañamiento en las reuniones de planeación, técnicas, operativas y de cierre de eventos. - Levantar generalidades del evento teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos del evento. - Gestionar solicitudes y autorizaciones de proveedores, expositores y el cliente con los diferentes procesos que intervienen en la ejecución de los eventos. - Realizar las mismas funciones del productor Junior cuando no tenga eventos asignados. - Atender servicios adicionales en la ejecución de los eventos respetando las políticas establecidas. - Importar al sistema Momentus la documentación que se genere en la etapa de ejecución del evento. - Custodiar los activos que se usan para los eventos (mobiliario, infraestructura, equipos de audio y video). - Acompañamiento y soporte en Proyectos de la gerencia de experiencia.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 109 de 148	

	15. Apoyar los procesos internos de la gerencia con las cotizaciones de los servicios solicitados y velar por el cumplimiento y buen funcionamiento de lo aprobado. 16. Verificar que los planos aprobados por el comité validador de planos de Plaza Mayor correspondan al montaje real de los eventos. 17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 18. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 19. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Obtener una calificación igual o superior al estándar de Plaza Mayor a partir de la medición de la Satisfacción del cliente. 2. Cumplir los planes de mejoramiento generados por quejas y reclamos de clientes internos y externos.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Logística y Montaje 2. Cultura de servicio
Formación	Título Profesional: en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas, Comunicación, logística, Ciencias Humanas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	PRODUCTOR JUNIOR
Número de cargos aprobados	4
Ubicación del cargo	Gerencia de experiencias e infraestructura
Nivel del cargo	- Nivel asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del jefe inmediato	Coordinador de eventos
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Atender requerimientos y disponer los recursos necesarios para la ejecución de eventos.
Descripción de funciones esenciales	1. Disponer de los recursos necesarios para la adecuación de los espacios según las necesidades de los eventos.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 110 de 148	

	2. Atender los requerimientos de los eventos de acuerdo a la orden de servicio. 3. Generar soluciones a las situaciones no previstas durante la prestación del servicio. 4. Realizar bitácora de las actividades ejecutadas y pendientes de su gestión de eventos. 5. Velar por el cuidado de las instalaciones y bienes de Plaza Mayor. 6. Realizar la entrega y recepción de áreas de los eventos. 7. Liderar el personal de logística suministrado por el aliado definido por Plaza Mayor. 8. Apoyar en la recepción, instalación y funcionamiento de los servicios adicionales contratados por clientes y los expositores. 9. Difundir y velar por el cumplimiento de las políticas y reglamentación de la entidad por parte de proveedores, expositores, visitantes y clientes. 10. Recibir y direccionar los proveedores de los contratos marco o externos que tengan servicios contratados para los eventos. 11. Apoyar a los técnicos de sonido, productores Máster y ejecutivos comerciales en los requerimientos cuando se necesite. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 13. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 14. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplir con requerimientos de los eventos con calidad y servicio. 2. Cumplir con los planes de mejoramiento por quejas y reclamos de cliente interno y externo.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Gestión Logística 2. Cultura de servicio
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas, ingeniería, ciencias sociales y afines
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	TÉCNICO DE SONIDO
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	Nivel técnico

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 111 de 148	

	• Equivalente a la función pública: Nivel técnico
Cargo del jefe inmediato	Coordinador de eventos
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Brindar soporte técnico y asesoría a los públicos de interés en los sistemas de audio y video.
Descripción de funciones esenciales	1. Administrar los diferentes sistemas de audio y video en los espacios que se requieran. 2. Brindar soporte técnico al cliente para el suministro y acondicionamiento de equipos de audio y video durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento. 3. Custodiar los equipos de audio y video empleados para los eventos que son propiedad de Plaza Mayor. 4. Realizar seguimiento a las hojas de vida de los equipos para identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Hacer mantenimiento preventivo a los equipos de audio y video 6. Asesorar y resolver solicitudes de los públicos de interés durante los eventos garantizando el correcto funcionamiento de las ayudas de audio y video. 7. Apoyar a la coordinación de eventos en la construcción de las especificaciones técnicas para el plan anual de compras. 8. Acompañamiento y asesoría a ejecutivos, productores, proveedores y clientes en reuniones operativas y visitas técnicas. 9. Apoyar el inventario de los equipos de audio y video 10. Identificar las necesidades de alquiler de equipos de audio y video para cumplir las necesidades y requerimientos de los eventos. 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 12. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 13. Y todas las demás funciones que sean asignadas
Contribuciones individuales	1. Atender oportunamente los requerimientos solicitados por los públicos de interés.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Tecnología audiovisual 2. Tecnología de audio 3. Tecnología de lumínica y redes 4. Servicio al cliente

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 112 de 148	

Formación	Técnico, tecnología audiovisual, sonido y afines
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia laboral, preferiblemente relacionada con el montaje de sistemas de sonido, video e iluminación orientada a la realización de eventos.

Denominación del cargo	AUXILIAR DE EVENTOS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	- Nivel asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del jefe Inmediato	Coordinador de eventos
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Realizar actividades administrativas, operativas y de apoyo a la coordinación de eventos..
Descripción de funciones esenciales	1. Mantener un inventario actualizado del mobiliario y los equipos de ayudas audiovisuales requeridos para la operación de eventos. 2. Realizar la programación semanal de mobiliario con el fin de identificar las necesidades de alquiler. 3. Realizar las gestiones requeridas para el alquiler del mobiliario y ayudas audiovisuales 4. Realizar seguimiento a la entrega e instalación del mobiliario de ayudas audiovisuales alquilado. 5. Elaborar informes de gestión que permitan la toma de decisiones referente a los procesos que lidera la Coordinación de eventos. 6. Acompañar al equipo comercial y productores Master en las reuniones técnicas con clientes y proveedores. 7. Solicitar, revisar y analizar las cotizaciones de los proveedores y hacer el respectivo ajuste para ser enviada al equipo comercial. 8. Acompañar y hacer seguimiento al montaje de los servicios contratados con proveedores marco de Plaza Mayor. 9. Seguimiento al proceso de facturación, elaboración de recibos a satisfacción y el flujo que este implica los sistemas de información. 10. Preliquidar en Momentus los servicios a su cargo. 11. Realizar los inventarios requeridos por la Coordinación de eventos con el proceso de activos. 12. Realizar la gestión documental de la Coordinación de eventos. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 113 de 148	

	implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 14. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 15. Y todas las demás funciones que sean asignadas
Contribuciones individuales	1. Ejecutar los requerimientos de ayudas audiovisuales y mobiliario de acuerdo a los niveles de servicio establecidos. 2. Elaborar recibos a satisfacción oportunamente. 3. Mantener actualizadas las carpetas de supervisión. 4. Garantizar la facturación oportuna de los proveedores. 5. Garantizar la programación semanal de mobiliario. 6. Garantizar la liquidación oportuna y veraz de los servicios a su cargo en Momentus
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Gestión Logística 2. Excel intermedio
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	COORDINADOR ZONA FRANCA
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencias de experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	- Nivel coordinador - Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del jefe inmediato	Director de experiencias
Talento humano a cargo	Sí
Propósito principal del cargo	Programar y controlar todas las actividades relacionadas con el servicio de Zona Franca para garantizar la ejecución de los eventos que se realicen en Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Asesorar a los clientes, así como a los usuarios expositores, sobre el Régimen de la Zona Franca Transitoria y sus beneficios. 2. Realizar el registro oportuno de la carga internacional que ingresa al recinto ferial en el marco del régimen franco, de acuerdo con los sistemas informáticos establecidos por la Dian y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 3. Recibir y registrar en el sistema informático de Plaza Mayor establecido para el proceso de Zona Franca las mercancías de los usuarios expositores antes durante y después de la

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 114 de 148	

Denominación del cargo	COORDINADOR ZONA FRANCA
	realización del evento con la documentación requerida por el régimen de zona franca transitoria. 4. Verificar el adecuado diligenciamiento de los formularios exigidos por el régimen de zona franca que se desarrollen en los eventos con este servicio. 5. Diligenciar, verificar y presentar de manera oportuna y con las exigencias de la normatividad la información exigida por la DIAN una vez finalizado el evento. 6. Inspeccionar la entrada y salida de mercancía procedente del exterior supervisando y garantizando el debido proceso según la normatividad del régimen franco. 7. Solicitar a las diferentes agencias de aduana, agencias de carga, operadores de transporte multimodal y aerolíneas los respectivos cierres de las mercancías despachadas. 8. Verificación de la documentación, finalización de los ingresos de mercancía que en los sistemas Muisca y Siglo XXI de la DIAN. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 10. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad. 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar el adecuado ingreso y salida de mercancía procedente del exterior para los eventos que utilizan el servicio de zona franca. 2. Garantizar la correcta elaboración de formularios de mercancía procedente del exterior.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Negocios internacionales 2. Comercio exterior 3. Formulación y gestión de proyectos
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: negocios internacionales, comercio exterior o administración de empresas. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Idioma: Nivel de Inglés B1 Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 115 de 148	

Denominación del cargo	COORDINADOR ZONA FRANCA
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR TÉCNICO ZONA FRANCA
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de experiencias e infraestructura
Nivel del cargo	- Nivel asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del jefe inmediato	Coordinador de zona franca
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Realizar las actividades técnicas relacionadas con el servicio de Zona franca para los eventos nacionales o internacionales.
Descripción de funciones esenciales	1. Crear usuarios y contraseñas para el acceso al sistema de registro de formulario. 2. Prestar asesoría y acompañamiento para expositores para el registro de formularios de movimiento de mercancías. 3. Controlar y aprobar el diligenciamiento y registro de los formularios de la mercancía nacional y nacionalizada. 4. Recibir las mercancías de los expositores antes de la realización del evento con la documentación requerida. 5. Garantizar el adecuado ingreso de mercancía nacional o nacionalizada que ingresa a los eventos que contratan este servicio 6. Administrar el archivo de gestión de zona franca. 7. Apoyar la realización de los inventarios de las mercancías procedentes del exterior de ingreso y salida de la zona franca. 8. Realizar comparativos de ferias, sacar estadísticas e informes de las ferias internacionales apoyado en el sistema SIZFRA. 9. Solicitar poderes a intermediarios o agencias de aduanas, a través de los cuales tendrán representación de los expositores y manejo de las mercancías en cada evento. 10. Reunir toda la documentación necesaria para solicitar permiso provisional de gobierno a la Alcaldía de Medellín para cada evento que se va a constituir como Zona Franca Transitoria. 11. Reunir toda la documentación necesaria para enviar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con el fin de obtener el permiso de operar una feria como Zona Franca Transitoria.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 116 de 148	

	12. Enviar cotizaciones a los clientes, con el correspondiente desglose de los servicios, adicionalmente solicitar factura al área encargada. 13. Ingresar información al sistema de control de inventarios, correspondiente a cada expositor: Detalle de inventario, documentación soporte, y datos generales de acuerdo al tipo de operación (Ingresos, salidas y bajas de inventario). 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 15. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 16. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar la correcta elaboración de formularios de mercancía. 2. Realizar de manera eficiente y efectiva las solicitudes de Zona Franca Transitoria a los eventos que requieran el servicio. 3. Brindar asesorías sobre el servicio basadas en el régimen de las Zona Franca transitorias.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Comercio exterior 2. Nivel básico de inglés 3. Nivel intermedio de office
Formación	Título de técnico o tecnólogo en áreas administrativas, comercio exterior, negocios internacionales y afines.
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia laboral

Denominación del cargo	AUXILIAR OPERATIVO ZONA FRANCA
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	- Nivel asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del jefe inmediato	Coordinador de zona franca
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Realizar las actividades operativas relacionadas con el servicio de Zona franca para los eventos nacionales o internacionales
Descripción de funciones esenciales	1. Administrar y controlar la mercancía procedente del exterior en las bodegas de Zona Franca cumpliendo con los instructivos y manuales establecidos en el proceso.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 117 de 148	

	2. Realizar seguimiento, monitoreo y control a los pagos que se realizan por la operación de la Zona Franca. 3. Solicitar y hacer seguimiento a las facturas de los servicios prestados por Zona Franca. 4. Realizar informe semanal de cartera por los servicios prestados en zona franca. 5. Recibir y despachar las mercancías de los expositores antes y después de la realización del evento con la documentación requerida por el régimen franco. (pesaje de la mercancía, inventario al 100%, separación de los diferentes tipos de mercancías exhibición, muestras, publicidad, elementos de stand y oficina) 6. Realizar el inventario de las mercancías procedentes del exterior en compañía de los responsables de la carga ante Plaza Mayor. 7. Realizar verificaciones documentales y físicas de las mercancías procedentes del exterior según los requerimientos de la autoridad aduanera. 8. Suministrar información de la mercancía de los expositores para liquidar los rubros de bodegaje. 9. Apoyar el adecuado ingreso de mercancía nacional o nacionalizada que ingresa a los eventos que contratan este servicio. 10. Custodiar la mercancía antes, durante y después del evento. 11. Entrega de mercancía a los expositores o intermediarios al iniciar el evento y recepción de las mercancías después de terminado el evento manteniendo control de éstas en todo momento, hasta que se dé la destinación final de las mismas. 12. Acompañamiento en las inspecciones que realiza la DIAN a las mercancías de origen extranjero en bodega y a las demás (nacional, nacionalizada y / o que ingresaron en modo viajero) que se haga requerimiento y que se encuentran en el stand del expositor. 13. Verificación de la documentación, finalización de los ingresos de mercancía que en los sistemas Muisca y Siglo XXI de la DIAN. 14. Ingresar información al sistema de control de inventarios, correspondiente a cada expositor: Detalle de inventario, documentación soporte, y datos generales de acuerdo al tipo de operación (Ingresos, salidas y bajas de inventario). 15. Realizar informe de estimados de ingresos mensualmente. 16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la
--	---

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 118 de 148	

	implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 17. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 18. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Mantener los Inventarios de mercancía procedente del exterior actualizados. 2. Mantener la documentación actualizada. 3. Creación de los códigos de inventario en el sistema SIZFRA. 4. Reporte de cubicación (M2) o kilaje de las mercancías para la facturación del bodegaje. 5. Informe de las mercancías a dar de baja (consumidas y distribuidas en feria) después de finalizados los eventos.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Comercio exterior 2. Nivel básico en inglés 3. Nivel intermedio office
Formación	Título de técnico o tecnólogo en áreas administrativas, comercio exterior, negocios internacionales y afines.
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	ANALISTA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de experiencias e infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Director de experiencias
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Liderar la planeación y ejecución de los contratos requeridos para la prestación de servicios adicionales.
Descripción de funciones esenciales	1. Adelantar los procesos de contratación que le sean asignados para la prestación de servicios adicionales y otros requeridos del área. 2. Asesorar a Ejecutivos Comerciales, clientes y públicos de interés sobre los servicios adicionales. 3. Acompañar las pruebas menú que se realizan para eventos. 4. Realizar acompañamiento a los proveedores de los servicios complementarios en diseños de ofertas comerciales y de planes de mejoramiento. 5. Ejercer la supervisión administrativa, jurídica, técnica y financiera de los contratos que le sean asignados.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 119 de 148	

	6. Planear, ejecutar y controlar los servicios adicionales confirmados por los clientes. 7. Liquidar los servicios adicionales en el software designado por la Entidad para tal fin. 8. Realizar acompañamiento en la ejecución de eventos de los servicios y gestionar ante el cliente la solución de imprevistos. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 10. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Contratos legalizados 2. Reportes de supervisión 3. Pedidos de servicio y control de los mismos. 4. Asesoría a clientes en servicios adicionales. 5. Cumplimiento de margen de rentabilidad de servicios adicionales. 6. Contribuir a la satisfacción del cliente en los servicios adicionales.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo de Office 2. Contratación y supervisión
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: administración de empresas, ingenierías o afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia de experiencias e infraestructura
Nivel del cargo	- Nivel Asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del jefe inmediato	Director de experiencias
Talento humano a cargo	No

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 120 de 148	

Propósito principal del cargo	Realizar actividades administrativas, operativas y de apoyo en temas relacionados con alimentos y bebidas.
Descripción de funciones esenciales	1. Gestionar ante los proveedores las solicitudes de alimentos y bebidas requeridas para la ejecución de los eventos. 2. Realizar seguimiento y control a los servicios de alimentos y bebidas. 3. Apoyar las actividades administrativas, operativas y documentales para la adecuada supervisión de los contratos de alimentos y bebidas. 4. Gestionar el proceso de facturación de los proveedores de alimentos y bebidas. 6. Gestionar y verificar las solicitudes de suministros de alimentos y bebidas. 5. Asesorar al equipo de la gerencia comercial en temas relacionados con alimentos y bebidas. 6. Elaborar programación semanal de los servicios aprobados. 7. Realizar acompañamiento en la ejecución de eventos de los servicios y gestionar ante el proveedor la solución de imprevistos. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas
Contribuciones individuales	1. Ejecutar los requerimientos de alimentos y bebidas de acuerdo a los niveles de servicio establecidos. 2. Actualizar periódicamente el formato vigente para el control de servicios de alimentos y bebidas. 3. Elaborar recibos a satisfacción oportunamente. 4. Entregar informes de reuniones operativas. 5. Garantizar la facturación oportuna de los proveedores.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Gestión Logística 2. Servicio al cliente
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas, gastronomía, ingeniería de alimentos y afines
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 121 de 148	

Denominación del cargo	ANALISTA OPERATIVO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de experiencias e infraestructura
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe inmediato	Director de infraestructura y mantenimiento
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Liderar la planeación y ejecución de los contratos y actividades requeridas para asegurar el aseo, la jardinería y la adecuada disposición de residuos para aportar a la sostenibilidad.
Descripción de funciones esenciales	1. Planear y ejecutar la contratación del presupuesto asignado mediante el plan de compras. 2. Programar y hacer seguimiento en sitio al cumplimiento de las responsabilidades y tareas asignadas a los contratistas que prestan los servicios dentro del recinto. 3. Velar por la oportuna recolección de residuos orgánicos, reciclables, especiales y ordinario. 4. Garantizar la facturación oportuna de los servicios adicionales de recolección de residuos. 5. Asistir a reuniones operativas de eventos y presentar las cotizaciones requeridas para los mismos. 6. Liquidar los servicios de aseo y residuos adicionales en el software designado para tal fin. 7. Gestionar las actividades para el mantenimiento de los jardines de Plaza Mayor Medellín S.A. 8. Controlar la disposición y uso de los insumos de aseo en el recinto. 9. Ejercer la supervisión administrativa, jurídica, técnica y financiera de los contratos asignados. 10. Consolidar la información de la recolección de los diferentes tipos de residuos generados en la operación, los cuales son los insumos para construir y gestionar los indicadores ambientales de la entidad. 11. Gestionar los indicadores de residuos y su categorización. 12. Apoyar la política de sostenibilidad de Plaza Mayor. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 14. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 15. Y todas las demás funciones que sean asignadas.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 122 de 148	

Contribuciones individuales	1. Gestionar el servicio de aseo en el recinto para garantizar los niveles de servicio establecidos. 2. Programar y hacer seguimiento eficiente el talento humano contratado para el aseo de la operación. 3. Elaborar recibos a satisfacción e informes de supervisión oportunamente. 4. Presentar cotizaciones de aseo al área comercial.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo básico de Microsoft Office.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: administración de empresas, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, ingeniería ambiental y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR OPERATIVO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de experiencias e infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel asistencial Equivalente a la función pública: Nivel asistencial
Cargo del jefe inmediato	Director de infraestructura y mantenimiento
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Realizar actividades administrativas, operativas y de apoyo en la prestación de servicios asociados a la dirección de infraestructura.
Descripción de funciones esenciales	1. Apoyar el seguimiento en sitio a la prestación del servicio de aseo. 2. Garantizar la adecuada separación y disposición de residuos, a través de un seguimiento efectivo a los contratistas asignados por Plaza Mayor. 3. Presentar los resultados de separación de residuos de forma mensual para alimentar los indicadores ambientales de Plaza Mayor. 4. Apoyar el seguimiento de los contratos asignados en temas de aseo, jardinería e insumos. 5. Garantizar la disponibilidad de insumos de aseo para el funcionamiento de Plaza Mayor.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 123 de 148	

	6. Garantizar las evidencias requeridas para soportar a los clientes la prestación del servicio de aseo. 7. Elaboración de informes de supervisión de contratos de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento. 8. Apoyo en la rendición de pagos de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento. 9. Apoyar la política de sostenibilidad de Plaza Mayor. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 11. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 12. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplir con los informes e indicadores solicitados 2. Verificar en campo la adecuada prestación del servicio de aseo. 3. Rendir oportunamente en gestión transparente los pagos de los contratos asignados. 4. Mantener inventario de insumos actualizado.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo básico de Microsoft Office.
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	JEFE DE SEGURIDAD
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Director de infraestructura y mantenimiento
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Planear y ejecutar las acciones necesarias para prevenir o minimizar los riesgos y vulnerabilidades que afectan la seguridad de las instalaciones, empleados y visitantes de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Identificar riesgos de seguridad en la organización y proponer las acciones necesarias para mitigar o eliminar dichos riesgos.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 124 de 148	

	2. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las consignas encomendadas a cada uno de los puestos de seguridad. 3. Mantener una comunicación permanente y ser el enlace con la empresa que presta el servicio de vigilancia en la organización. 4. Coordinar con organismos estatales de seguridad y con otras empresas de vigilancia contratadas por los clientes dentro del marco de un evento, las acciones necesarias para preservar la seguridad en el mismo. 5. Asesorar en temas de seguridad las partes interesadas en las reuniones operativas. 6. Diseñar y proponer manuales y procedimientos relacionados con la seguridad. 7. Ejercer la supervisión administrativa, jurídica, técnica y financiera de los contratos asignados. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 9. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 10. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplir con los informes e indicadores solicitados por la coordinación. 2. Gestionar eficientemente el talento humano contratado para la seguridad de la organización. 3. Plantear y ejecutar acciones que minimicen los riesgos de la organización.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Protocolos de seguridad 2. Gestión de Riesgos 3. Manejo de personal
Formación	Título Profesional de carreras administrativas, investigación judicial, criminalística o personal en retiro de la fuerza pública.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Denominación del cargo	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
Número de cargos aprobados	1

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 125 de 148	

Ubicación del cargo	Gerencia de experiencias e infraestructura
Nivel del cargo	- Nivel directivo - Equivalente a la función pública: Nivel directivo
Cargo del jefe Inmediato	Gerente de experiencias e infraestructura
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Planear, ejecutar, dirigir y controlar la operación de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Planear, ejecutar, dirigir y controlar los planes de acción del área y la ejecución presupuestal. 2. Estudiar y evaluar las necesidades de funcionamiento y operación del negocio. 3. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo. 4. Presentar informes de gestión cuando se requieran. 5. Velar por la pertinencia de los recursos tecnológicos de la organización. 6. Garantizar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de la organización. 7. Velar por el funcionamiento adecuado del recinto en términos de seguridad y aseo. 8. Velar por la adecuada prestación de servicios adicionales relacionados con aseo, seguridad, infraestructura, internet y demás inherentes al cargo. 9. Definir un instrumento que incluya los proyectos que requiere el recinto en términos de infraestructura y liderar la ejecución de estos cuando la entidad destine recursos de inversión. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 11. Designar la supervisión de contratos en los funcionarios que desempeñen, cargos de coordinador y analista, dentro de su proceso. 12. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 13. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar la satisfacción de los grupos de interés en la operación y la prestación de servicios adicionales. 2. Cumplir con el plan de acción y la ejecución presupuestal asignada.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Gerencia de proyectos

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 126 de 148	

	2. Gestión Logística 3. Mantenimiento e infraestructura 4. Servicio al cliente
Formación	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: áreas administrativas; Ingeniería y Afines Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 5 años de experiencia profesional Relacionada: 3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de experiencias e infraestructura
Nivel del cargo	- Nivel Coordinador - Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del jefe inmediato	Director de infraestructura y mantenimiento
Talento Humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Liderar la planeación, ejecución y coordinación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en los diferentes recintos de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Planear y ejecutar el Plan de Mantenimiento para infraestructura Física y de equipos. 2. Elaborar el presupuesto anual de gastos e inversión que incluye infraestructura, equipos especiales, muebles y herramientas. 3. Hacer seguimiento a indicadores de gestión y presupuesto asignado de la coordinación. 4. Velar por el cumplimiento de los contratos adscritos a la coordinación. 5. Atender los requerimientos de los clientes de Plaza Mayor referente a montajes de ferias y eventos que puedan afectar las instalaciones. 6. Participar en el comité de revisión de planos de los eventos, dando directrices para que los montajes cumplan con criterio técnicos definidos por la entidad. 7. Analizar con criterios técnicos y presupuestales proyectos de inversión que estén relacionados con la infraestructura del recinto. 8. Velar por el cumplimiento oportuno de los procesos

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 127 de 148	

	de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, máquinas y planta física. 9. Garantizar la adquisición de herramientas, stock de repuestos críticos necesarios para el desarrollo normal del recinto. 10. Dirigir y administrar al equipo de trabajo a su cargo. 11. Ejercer la supervisión administrativa, jurídica, técnica y financiera de los contratos asignados. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 13. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 14. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Ejecutar el plan de acción y el plan de mantenimiento físico. 2. Cumplimiento del presupuesto de gastos e inversión. 3. Elaborar y presentar oportunamente informes de gestión.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos. 2. Mantenimiento de infraestructura física. 3. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo 4. Seguridad y salud en el trabajo
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil, industrial, mecánica, de producción, eléctrica, electrónica y afines. Título de Postgrado en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA DE MANTENIMIENTO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de experiencia e infraestructura
Nivel del cargo	- Nivel Profesional - Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador mantenimiento e infraestructura
Talento humano a cargo	Si

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 128 de 148	

Propósito principal del cargo	Apoyar la planeación, administración y ejecución de los mantenimientos correctivos y preventivos asignados para el funcionamiento del recinto.
Descripción de funciones esenciales	1. Evaluar y autorizar los requerimientos técnicos que se requieran en el montaje, desarrollo y desmontaje de un evento, teniendo en cuenta todos los equipos electromecánicos necesarios para el funcionamiento del recinto. 2. Ejecutar la programación del personal técnico de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas en materia de mantenimiento. 3. Vigilar, hacer seguimiento y ejecutar actividades de inspección a nivel preventivo. 4. Asistir a las reuniones operativas de los eventos y asesorar a los clientes en temas técnicos referentes a los montajes requeridos. 5. Liquidar en el software definido por la entidad los daños y consumos de servicios públicos de los eventos. 6. Analizar con criterios técnicos y presupuestales proyectos de inversión que estén relacionados con la infraestructura del recinto. 7. Vigilar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el personal a su cargo. 8. Ejercer la supervisión administrativa, jurídica, técnica y financiera de los contratos asignados. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 10. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplimiento de las actividades programadas de mantenimiento e infraestructura. 2. Elaborar una adecuada supervisión de los contratos asignados.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Sistemas eléctricos 2. Interpretación de planos arquitectónicos y eléctricos 3. Gestión de mantenimiento físico, electrónico, de infraestructura

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 129 de 148	

Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería electrónica, eléctrica, civil, industrial, mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA TÉCNICO Y DE ARQUITECTURA
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	- Nivel Profesional - Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del jefe Inmediato	Director de infraestructura y mantenimiento
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Apoyar la gerencia de experiencias e infraestructura en la ejecución de los planes de compras e inversión, y ejecutar las actividades requeridas para garantizar la actualización de planos e información técnica de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Verificar, actualizar, desarrollar y proponer cartografías, planimetrías urbanas y arquitectónicas, presentaciones y documentos técnicos requeridos por Plaza Mayor Medellín S.A. 2. Preparar la información arquitectónica y gráfica necesaria para el acompañamiento y soporte del equipo de gestión comercial en las labores asociadas a la comunicación y difusión de proyectos. 3. Elaborar entregas y detalles técnicos conformes a la normativa actual y a formatos y estándares propios establecidos por la entidad (Detalles as built, y tablas de cantidades) 4. Adelantar los procesos de contratación que le sean asignados para ejecutar los planes de compras e inversión. 5. Ejercer la supervisión administrativa, jurídica, técnica y financiera de los contratos que le sean asignados. 6. Realizar investigaciones de mercado para determinar las mejores soluciones técnicas y presupuestales para las diferentes necesidades de la Gerencia de Experiencia e Infraestructura. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 130 de 148	

	implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 8. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas
Contribuciones individuales	1. Ejecución de las actividades asignadas de los diferentes planes de compra e inversión de la Gerencia. 2. Planos arquitectónicos actualizados del recinto. 3. Informes de supervisión y recibos a satisfacción. 4. Procesos contractuales de los proyectos asignados
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Diseño de espacios itinerantes 2. Componentes técnicos de una edificación (redes de abasto, alcantarillado, RCI, aire acondicionado, eléctricas, voz y datos). 3. Buen manejo de herramientas de diseño CAD, REVIT, SIG, y manejo de datos de grandes dimensiones 4. los componentes técnicos de una edificación; como lo son las redes de abasto y alcantarillado, RCI, aire acondicionado, redes eléctricas y de voz y datos. 5. capacidades en el uso de herramientas de representación tridimensional con énfasis en producción fotorrealista y edición de video. 6. Contratación y supervisión pública
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura, Delineante de arquitectura, o ingeniería Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO
Número de cargos aprobados	3
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	- Nivel técnico - Equivalente a la función pública: Nivel técnico
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de mantenimiento e infraestructura
Talento Humano a cargo	No

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 131 de 148	

Propósito principal del cargo	Realizar y validar el mantenimiento eléctrico de las instalaciones y hacer las adecuaciones eléctricas requeridas para la realización de eventos. de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Realizar las adecuaciones eléctricas necesarias de acuerdo al plan de mantenimiento o a los requerimientos que surjan por clientes internos y externos. 2. Brindar acompañamiento técnico a cada una de las empresas que ingresen a la compañía para realizar labores de mantenimiento físico. 3. Elaborar entrega de turno. 4. Entrega y recibo de áreas del recinto a clientes externos. 5. Brindar acompañamiento a todos los eventos que se realicen en Plaza Mayor. 6. Verificar que durante la realización de los eventos los clientes cumplan con las directrices y aprobaciones de montaje dadas por Plaza Mayor. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 8. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 9. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplimiento de las actividades programadas de mantenimiento e infraestructura.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mantenimiento eléctrico
Formación	Título de técnico o tecnólogo eléctrico, electrónico, mecánico, industrial.
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia en electricidad.

Denominación del cargo	TÉCNICO DE AIRE ACONDICIONADO
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de experiencias infraestructura
Nivel del cargo	• Nivel técnico • Equivalente a la función pública: Nivel técnico
Cargo del jefe inmediato	Coordinador de Mantenimiento e Infraestructura
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Velar por el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de aire acondicionado de Plaza Mayor.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 132 de 148	

Descripción de funciones esenciales	1. Diagnosticar e identificar fallas, averías en los diferentes sistemas mecánicos y eléctricos en los equipos de aire acondicionado. 2. Revisión y reparación de los ductos de aire acondicionado. 3. Realizar instalaciones nuevas o reubicación de equipos seleccionando los materiales y accesorios necesarios para dicha tarea. 4. Realizar la recuperación de los gases refrigerantes de los sistemas. 5. Realizar informes de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los diferentes equipos de aires acondicionados. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 7. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 8. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Cumplir las actividades programadas de mantenimiento e infraestructura. 2. Cumplir y ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado. 3. Entregar los informes de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los diferentes equipos de aires acondicionados.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Mantenimiento eléctrico 2. Mantenimiento mecánico 3. Soldadura autógena y eléctrica 4. Manipulación de herramientas, instrumentos y dispositivos utilizados en la instalación, mantenimiento y reparación de equipos de aire acondicionado
Formación	Técnico en sistemas de refrigeración y climatización
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia relacionada con el mantenimiento e instalación de equipos de aire acondicionado

Denominación del cargo	AUXILIAR DE ALMACÉN
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de experiencias e infraestructura

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 133 de 148	

Nivel del cargo	- Nivel asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del jefe inmediato	Coordinador de mantenimiento e infraestructura
Talento humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Velar y administrar el stock de materiales eléctricos, herramientas y equipos de construcción para el mantenimiento de la infraestructura, así como la papelería e insumos de aseo y cafetería para el funcionamiento de la entidad.
Descripción de funciones esenciales	- Realizar la recepción de materiales comparando lo solicitado con lo recibido. - Informar a cada uno de los responsables la recepción de materiales con las respectivas cantidades. - Mantener la rotación del inventario. - Clasificar ordenadamente el almacén y sus estanterías. - Mantener el inventario actualizado. - Entregar a las partes interesadas los insumos y herramientas requeridas para la operación. . - Controlar entrega y devolución de bienes que están en calidad de préstamo verificando que cuente con los debidos soportes. - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad - Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad - Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	- Inventarios actualizados. - Debido control documental.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	- Técnicas de almacenamiento y despacho - Rotación de inventarios - Políticas de almacenamiento
Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

Denominación del cargo	COORDINADOR TIC
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de experiencias e infraestructura

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 134 de 148	

Nivel del cargo	- Nivel Coordinador - Equivalente a la función pública: Nivel Profesional
Cargo del jefe inmediato	Director de infraestructura y mantenimiento
Talento humano a cargo	Si
Propósito principal del cargo	Liderar la planeación, coordinación y supervisión de la gestión integral de los recursos tecnológicos de la organización, garantizando su alineación con los objetivos institucionales, la continuidad operativa y la innovación tecnológica.
Descripción de funciones esenciales	- Elaborar, presentar y ejecutar los planes y el presupuesto de la Coordinación de TI. - Interactuar con las diferentes áreas de Plaza Mayor con el fin de identificar propuestas y proponer acciones de mejoramiento en sistemas de información y telecomunicaciones. - Coordinar y controlar la administración de los servicios y herramientas tecnológicas y de telecomunicaciones. - Definir, actualizar y verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información. - Programar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, telecomunicaciones e infraestructura tecnológica. - Coordinar y hacer seguimiento a la mesa de servicios para dar solución a los requerimientos de los clientes internos. - Planear y ejecutar los planes de inversión, renovación y reposición de la infraestructura informática y de telecomunicaciones. - Realizar la supervisión de los contratos relacionados con el cargo. - Coordinar la asesoría y la prestación de servicios de tecnología para la operación de los eventos. - Liderar la transformación digital de la organización, promoviendo la adopción de nuevas tecnologías y soluciones innovadoras que mejoren la eficiencia operativa y la experiencia de los usuarios internos y externos. - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad - Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad - Y todas las demás funciones que sean asignadas
Contribuciones individuales	Asegurar la disponibilidad y calidad de los servicios tecnológicos, garantizando la integridad, la confidencialidad y disponibilidad de la información.

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 135 de 148	

	2. Garantizar la fiabilidad y oportunidad de los informes de supervisión asociados a la Coordinación de TI. 3. Optimizar el uso de los recursos disponibles en la planificación, ejecución y mejora de los procesos de tecnología.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico, gestión del cambio, orientación a la innovación.
Conocimientos básicos	1. Servicio al cliente 2. Finanzas 3. Gerencia de Proyectos
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: en Ingeniería de Sistemas y afines. Título de Postgrado: en temas relacionados con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 3 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	ANALISTA TIC
Número de cargos aprobados	2
Ubicación del cargo	Gerencia de experiencias e infraestructura
Nivel del cargo	- Nivel profesional - Equivalente a la función pública: Nivel profesional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador TIC
Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Liderar la evaluación, planificación y ejecución de proyectos y servicios TIC, promoviendo la innovación, eficiencia operativa y transformación digital de la organización.
Descripción de funciones esenciales	1. Administrar, mantener y optimizar los sistemas de información ERP de la organización, garantizando su disponibilidad y seguridad. 2. Brindar soporte técnico eficiente a los aplicativos y herramientas TIC de la organización, asegurando continuidad y satisfacción de los usuarios. 3. Ejecutar las actividades relacionadas en los planes de acción de TIC, cumpliendo con los objetivos de la organización. 4. Realizar estudios de mercado, análisis comparativos y propuestas técnicas para la adquisición o implementación de soluciones tecnológicas 5. Capacitar y asesorar al personal en los sistemas de información de la organización.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 136 de 148	

	6. Liquidar los servicios de internet en el software definido por la entidad para tal fin. 7. Velar por el cumplimiento de políticas de seguridad de la información, realizando controles y reportes que garanticen la protección de los activos digitales 8. Ejercer la supervisión administrativa, jurídica, técnica y financiera de los contratos asignados. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad 10. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Garantizar la disponibilidad, estabilidad y desempeño óptimo de los sistemas de la organización. 2. Asegurar la evaluación oportuna, efectiva y técnica de los proyectos TIC, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas y a la optimización de recursos tecnológicos. 3. Brindar soporte oportuno a los requerimientos técnicos de los sistemas de información y telecomunicaciones.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico, pensamiento analítico y resolución de problemas, Adaptabilidad y aprendizaje continuo.
Conocimientos básicos	1. Administración de bases de datos 2. Conocimientos contables y financieros 3. Sistemas de información y/o ERP 4. Gestión de software y hardware.
Formación	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: en ingeniería de sistemas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Profesional: 2 años de experiencia profesional Relacionada: 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Denominación del cargo	AUXILIAR TIC
Número de cargos aprobados	1
Ubicación del cargo	Gerencia de Experiencias e Infraestructura
Nivel del cargo	- Nivel Asistencial - Equivalente a la función pública: Nivel Asistencial
Cargo del jefe inmediato	Coordinador TIC

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 137 de 148	

Talento Humano a cargo	No
Propósito principal del cargo	Prestar soporte técnico operativo a los servicios de TIC y garantizar el correcto funcionamiento de los servicios de internet para los eventos de Plaza Mayor.
Descripción de funciones esenciales	1. Gestionar y hacer seguimiento a las solicitudes de servicios de internet para los eventos, garantizando exactitud en los datos y cumplimiento de los procedimientos administrativos. 2. Brindar asesoría técnica a los clientes para las solicitudes de servicios de TIC. 3. Realizar seguimiento a la facturación y control de los cobros de internet del proveedor de servicios. 4. Elaborar las liquidaciones de los servicios de TIC, solicitados para la ejecución de los eventos. 5. Elaborar los informes de gestión con sus respectivos soportes estadísticos de los servicios prestados. 6. Realizar parametrizaciones y brindar soporte técnico a los aplicativos y herramientas TIC de la organización. 7. Mantener actualizado el inventario de activos de tecnología de la organización. 8. Brindar soporte técnico a la ejecución de los proyectos que busquen el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. 10. Cumplir con las políticas y lineamientos expedidos por la alta dirección relacionados con sostenibilidad 11. Y todas las demás funciones que sean asignadas.
Contribuciones individuales	1. Elaborar informes de gestión oportunos y fiables. 2. Velar por el cumplimiento de las solicitudes de tecnología de los clientes internos y externos. 3. Realizar y actualizar el inventario de los activos de tecnología.
Competencias Corporativas	Vocación de servicio, orientación al logro, trabajo en equipo, pensamiento sistémico
Conocimientos básicos	1. Manejo básico en impresoras de red 2. Herramientas de ofimática 3. Topología de red LAN y WIFI 4. Configuración de switches 5. ITIL V.3

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 138 de 148	

Formación	Técnico, tecnólogo, estudiante profesional de carreras administrativas
Experiencia	Cero (0), un (1) año de experiencia profesional

1. CONTROL DE DOCUMENTO

Elaboró: Tatiana de Vivero Acevedo

Cargo: Directora de Talento Humano

Aprobó: Junta Directiva sesión octubre

2. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios realizados en la versión: 32.0	
Fecha del cambio: 23/02/2024	
Ítem del cambio	Cambio realizado
N/A	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:
	Analista Centro de Administración Documental: Se agregan las funciones del numeral 9 hasta el 14
	Auxiliar Centro de Administración Documental: Se elimina la función N° 5: Aplicar y difundir las tablas de Valoración y retención documental
	Se elimina la función N° 8: Elaborar las actas de destrucción documental de acuerdo con las tablas de retención
	Se crea el cargo de Auxiliar Operativo Centro de Administración Documental

Cambios realizados en la versión: 33.0	
Fecha del cambio: 28/02/2024	
Ítem del cambio	Cambio realizado
N/A	GERENCIA GENERAL
	Gerente General: - Se actualiza el nivel de inglés por B2 - Experiencia: se actualiza por 10 años de experiencia profesional, 5 de los cuales deben ser en cargos directivos

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 139 de 148	

	Se agrega el ítem de equivalencias
--	--

Cambios realizados en la versión: 34.0	
Fecha del cambio: 16/07/2024	
Ítem del cambio	Cambio realizado
N/A	Se agrega a todos los cargos la función: Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también la implementación, el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad de la Entidad. GERENCIA GENERAL Ejecutiva de Gerencia: - Se modifica el nombre del cargo por Ejecutiva Corporativa de Proyectos Estratégicos - Se actualiza el propósito y las funciones - Se actualizan los ítems contribuciones individuales, competencias corporativas, conocimientos básicos y formación Conductor de representación: - Se modifica el nombre del cargo por conductor corporativo - Se actualiza el propósito - Se actualizan las funciones Director de Planeación: - Se agrega a conocimientos básicos: planeación, formulación, desarrollo y evaluación de proyectos, fundamentos en NTCGP 1000; 2009; ISO 9001, conocimientos básicos en finanzas corporativas y presupuesto, indicadores de gestión - Se actualizan las funciones Analista de Planeación y Desarrollo - Se actualizan las funciones Analista de Innovación - Se aprueba un solo Analista de Innovación (eran 2)

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 140 de 148	

	• Se actualizan las funciones • Se actualizan conocimientos básicos, formación y experiencia Auxiliar de Planeación • Se actualizan las funciones Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas: • Se modifica el nombre del cargo por Director de Mercadeo y Comunicaciones Ejecutivo de Relacionamiento y Satisfacción al Cliente: • Este cargo pasa a ser Analista de Relacionamiento y Satisfacción al Cliente • Se actualiza la experiencia Auxiliar de Relacionamiento y Satisfacción al Cliente: • Se actualizan las funciones Se crea el cargo de Coordinador de Comunicaciones Se elimina el cargo de Analista de Endomarketing y Comunicaciones Internas Analista de Comunicaciones Externas: • Se modifica el nombre del cargo por Analista de Marketing • Se modifican todas sus funciones en relación al marketing • Se actualizan las contribuciones individuales, conocimientos básicos y formación GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Coordinador de Costos, Compras y Presupuesto: • Se elimina el componente de compras al nombre del cargo Se crea el cargo de Coordinador de Negociaciones Analista de Compras: • Se modifica el nombre del cargo por Analista de Negociaciones
--	--

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 141 de 148	

	Se elimina el cargo de Analista Financiero de Modelo de Negocios Director de Talento Humano: - Se actualizan las funciones Analista de Compensación: - Se modifica el nombre del cargo por Analista de Compensación y Talento Humano - Se actualizan las funciones Analista de Talento Humano: - Se actualizan las funciones Se elimina el cargo de Auxiliar de Talento Humano Analista de Seguridad y Salud en el trabajo: - Se modifica el nombre del cargo por Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo y Talento Humano - Se actualizan las funciones - Se actualizan las contribuciones individuales Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo: - Se modifica el nombre del cargo por Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo y Talento Humano - Se actualizan las funciones Se eliminan los cargos Coordinador y Auxiliar de Inmobiliaria Se crea el cargo de Analista Inmobiliario GERENCIA COMERCIAL - Se elimina el cargo Analista de Marketing Relacional (CRM) y Analista de Marketing de la gerencia comercial Director de Eventos Propios: - Se actualiza la formación
--	---

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 142 de 148	

	Se crea el cargo Auxiliar Soporte Operativo Junior (Eventos Propios) Se prueban 3 cargos para Ejecutivo Comercial Junior Atención al Expositor (eran 2) Coordinador PP - Se modifica el nombre del cargo por Coordinador Administrativo Sector Gobierno Medellín - Se actualizan las contribuciones individuales Se aprueban 13 Ejecutivos Comerciales Junior Sector Gobierno (eran 10) y se actualiza la experiencia. Se aprueban 6 Auxiliares de Soporte Operativo (eran 2) Se elimina el cargo de Auxiliar Soporte Operativo Junior. Se elimina el cargo de Ejecutivo Junior Sector Gobierno – Bogotá y Auxiliar Soporte Operativo – Bogotá. Se crean 3 cargos de Productor Máster Sector Gobierno. Se elimina el distintivo “Bogotá” del cargo Ejecutivo Comercial Senior Sector Gobierno. SECRETARÍA GENERAL Director Jurídico: - Se actualizan las funciones Abogado Junior: asuntos corporativos - Se elimina “asuntos corporativos del nombre del cargo Se aprueba un Auxiliar de Cumplimiento (eran 2) GERENCIA DE EXPERIENCIAS E INFRAESTRUCTURA Gerente de Experiencias e Infraestructura: - Se actualiza el propósito - Se actualizan las funciones Coordinador de Experiencias: - Se modifica el nombre del cargo por Coordinador de Eventos
--	--

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 143 de 148	

	• Se actualiza la formación Productor Máster • Se actualizan las funciones Técnico de sonido: • Se actualizan las funciones Auxiliar de Experiencias: • Se modifica el nombre del cargo por Auxiliar de Eventos • Se actualizan las funciones Coordinador de Zona Franca: • Se actualiza la formación Auxiliar Operativo Zona Franca: • Se actualizan las funciones Analista de servicios complementarios: • Se actualizan las funciones Se elimina el cargo de Coordinador Operativo Auxiliar Operativo: • Pasa de Auxiliar a Analista Operativo • Se actualizan las funciones Jefe de seguridad • Escala posición para profesional • Se actualizan las funciones Analista Modelador: • Se modifica el nombre del cargo por Analista Técnico y de Arquitectura • Se actualiza el propósito • Se actualizan las funciones
--	---

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 144 de 148	

	- Se actualizan las contribuciones individuales y conocimientos básicos Se aprueban 3 técnicos electromecánicos (eran 4) Analista TIC: - Se actualizan las funciones - Se actualiza la experiencia
--	--

Cambios realizados en la versión: 35.0	
Fecha del cambio: 17/01/2025	
Ítem del cambio	Cambio realizado
N/A	GERENCIA COMERCIAL Ejecutivo Comercial Senior Sector Gobierno: - Se ajustan las funciones y número de plazas aprobadas Ejecutivo Comercial Junior Sector Gobierno: - Se ajustan las funciones GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Se incluye el cargo de analista senior de impuestos y contabilidad GERENCIA COMERCIAL Se ajusta el nombre de ejecutivo comercial recintos y servicios complementarios por ejecutivo comercial senior recintos y servicios complementarios

Cambios realizados en la versión: 36.0	
Fecha del cambio: 29/04/2025	
Ítem del cambio	Cambio realizado
N/A	DIRECCIÓN COMERCIAL SECTOR GOBIERNO Ejecutivo Comercial Junior Sector Gobierno: Se ajusta cargo de jefe inmediato por “Coordinador administrativo sector gobierno”

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 145 de 148	

	Auxiliar de Soporte Operativo - Se ajusta cargo de jefe inmediato por “Coordinador administrativo sector gobierno” Productor Master Sector Gobierno - Se ajusta cargo de jefe inmediato por “Coordinador administrativo sector gobierno”
--	--

Cambios realizados en la versión: 37.0	
Fecha del cambio: 28/05/2025	
Ítem del cambio	Cambio realizado
N/A	GERENCIA COMERCIAL:
	Ejecutivo Comercial Junior Atención al Expositor: - Se actualiza el número de cargos aprobados por 2 - Cargo del jefe inmediato: se elimina gerente comercial y se agrega director de ventas
	Se agrega el cargo Ejecutivo Comercial Junior Recintos y Servicios Complementarios

Cambios realizados en la versión: 38.0	
Fecha del cambio: 11/11/2025	
Ítem del cambio	Cambio realizado
N/A	GERENCIA GENERAL
	Analista de Comunicación Digital cambia por Analista de Marketing Digital
	Se elimina una plaza del cargo de Analista de Planeación y Desarrollo Organizacional
	Se elimina el cargo de Analista de Innovación
	Se crea el cargo de Project Manager
	El Analista y Auxiliar de Relacionamento y Satisfacción del Cliente pasan a depender del Coordinador de Comunicaciones

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 146 de 148	

	• El Analista de Diseño pasa a depender del Director de Mercadeo y Comunicaciones • El Coordinador de Comunicaciones pasa a depender del Director de Mercadeo y Comunicaciones • El cargo de Director de Mercadeo cambia a Director de Mercadeo y Comunicaciones
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • Se crea el cargo de Auxiliar Inmobiliario • Se ajustan las funciones del cargo Analista de Inmobiliaria
	SECRETARÍA GENERAL • Se cambia un Abogado Junior por Abogado Senior Corporativo • Se ajustan funciones del Director y Coordinador Jurídico
	GERENCIA DE EXPERIENCIAS E INFRAESTRUCTURA • Se adiciona una plaza en el cargo de Auxiliar de Alimentos y Bebidas • Se crea el cargo de Auxiliar Operativo

Cambios realizados en la versión: 39.0

Fecha del cambio: 21/08/2026

Ítem del cambio	Cambio realizado
N/A	1. Modificaciones en Funciones Específicas Se realizaron cambios sustanciales en las funciones de los siguientes cargos, con el fin de alinear sus responsabilidades con las dinámicas actuales de los procesos organizacionales: • Director de Auditoría y Riesgos • Analista de Auditoría y Riesgos • Analista de Relacionamento y Satisfacción del Cliente • Auxiliar de Relacionamento y Satisfacción del Cliente • Analista de Marketing • Gerente Comercial • Coordinador Comercial • Abogado Senior Control Disciplinario 2. Ajustes de Forma en Algunas Funciones

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 147 de 148	

	En este grupo, los cambios corresponden a mejoras de redacción, inclusión de algunas funciones, orden, claridad en los enunciados y homogeneización de criterios de estilo. No se alteran de fondo las responsabilidades o el alcance funcional de los cargos. Estos ajustes aplican a los siguientes perfiles: • Director de Planeación y Desarrollo Organizacional • Analista de Planeación y Desarrollo Organizacional • Analista de Marketing Digital • Coordinador de Comunicaciones • Gerente Administrativo y Financiero • Director Financiero • Analista Contable • Analista de Talento Humano • Director de Experiencias • Coordinador de Eventos • Productor Master • Productor Junior • Técnico de Sonido • Auxiliar de Eventos • Coordinador Zona Franca • Auxiliar Técnico Zona Franca • Auxiliar Operativo Zona Franca • Analista de Servicios Complementarios • Auxiliar de Alimentos y Bebidas • Analista Operativo • Director de Infraestructura y Mantenimiento • Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento • Analista de Mantenimiento • Analista Técnico y de Arquitectura • Técnico Electromecánico • Técnico de Aire Acondicionado • Auxiliar de Almacén • Coordinador TIC • Analista TIC
--	---

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	M-GTH 01
		Fecha de Emisión	28/07/2009
		Fecha de Actualización	21/08/2026
		Versión	39.0
		Página 148 de 148	

	• Secretario General • Director Jurídico • Coordinador Jurídico • Abogado Senior • Abogado Junior • Abogado Senior Secretaría General 3. Cambios en la Redacción de perfil Se realizaron ajustes en la redacción general de funciones y responsabilidades, buscando mayor precisión, claridad técnica y alineación con el lenguaje organizacional, en los siguientes cargos: • Ejecutiva Corporativa de Proyectos Estratégicos • Auxiliar TIC • Auxiliar de Planeación y Desarrollo • Analista de Tesorería • Auxiliar de Tesorería Nota importante: Los cargos que no presentan modificaciones en el documento mantienen sus funciones sin alteraciones y, por tanto, no incluyen control de cambios.
--	--