

	FORMATO OFERTA DE EMPLEO	Código:FR-GTH-71
		Versión:05
		Vigencia: 07/07/2026

OFERTA DE EMPLEO N° 04

PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE PROFESIONAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ÁREA: Relaciones Administrativas	REPORTA A: Directora Relaciones Administrativas	IMPACTO: Todos los procesos
PROPÓSITO DEL CARGO: Realizar la gestión eficiente de los bienes muebles y la información documental de la entidad, llevando un control adecuado y garantizando su administración, manejo y custodia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la ACI Medellín y las entidades que regulan la materia.		
FUNCIONES ESENCIALES: – Elaborar, publicar y hacer seguimiento e informes de ejecución al Plan Anual de Adquisiciones. – Ejercer las actividades de secretaria técnica del Comité de Contratación. – Generar la depreciación y la conciliación de los bienes con el módulo de contabilidad y almacén. – Adelantar las actividades tendientes a la realización del inventario de bienes de la Agencia de manera mensual y anual. – Realizar monitoreo y seguimiento a los contratos suscritos con los clientes. – Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales. – Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos. – Mantener actualizado el inventario de bienes de la Agencia bajo la normatividad aplicable. – Establecer el cronograma de mantenimiento de las instalaciones y velar por su ejecución. – Gestionar las pólizas de seguros de los bienes de la Agencia y coordinar las solicitudes de reposición en caso de daño o pérdida. – Gestionar las pólizas para los contratos suscritos con los clientes. – Elaborar las facturas y cuentas de cobro de la Agencia y velar por su recaudo. – Apoyar en la publicación de las actas de liquidación de los contratos suscritos con los proveedores en el portal del Secop. – Adelantar las tareas concernientes a la recepción, radicación, distribución y control de las comunicaciones recibidas en la entidad. – Radicar y distribuir las comunicaciones generadas con destino interno o externo. – Realizar la digitalización de la información de la ACI Medellín. – Apoyar con la aplicación de las políticas para la conservación preventiva y correctiva de los documentos de archivo. – Llevar el control del inventario de los documentos que reposan en el archivo de la entidad, de manera eficiente. – Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según las directrices impartidas.		

	FORMATO OFERTA DE EMPLEO	Código:FR-GTH-71
		Versión:05
		Vigencia: 07/07/2026

- Orientar y facilitar el acceso a la información que se encuentra registrada en los documentos de archivo.
- Dar capacitación y acompañamiento a los funcionarios de la entidad sobre archivísticos
- Aplicar protocolos establecidos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto la preservación y conservación de documentos de archivo, utilizando las herramientas tecnológicas existentes.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, responder a las auditorías internas y externas en las que el profesional sea citado, y cumplir con las actividades necesarias para la certificación y respuesta oportuna ante los organismos de normalización y de control.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del subproceso e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al subproceso.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso para el logro de los objetivos de la entidad.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Salario: \$6.917.852	Tipo de contrato: fijo inferior a un año	Sede de trabajo: Medellín	Número de vacantes: 1	Número de personas a cargo: 0
--------------------------------	--	-------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:	Experiencia.
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Conocimientos básicos en manejo de inventarios y normativa archivística aplicable al sector público, supervisión de contratos, gestión y administración de riesgos y herramientas de office.

COMPETENCIAS

Organizacionales: – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica Funcionales: – Búsqueda de información – Capacidad de análisis	Control de Gestión: – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión Comportamentales (por nivel jerárquico) – Aporte técnico-profesional – Comunicación efectiva – Gestión de procedimientos
---	---

	FORMATO OFERTA DE EMPLEO	Código:FR-GTH-71
		Versión:05
		Vigencia: 07/07/2026

– Capacidad de ejecución y dinamismo – Control y verificación – Empatía	– Instrumentación de decisiones
---	---

DIRECCIÓN PARA ENVÍO DE HOJAS DE VIDA: convocatorias@acimedellin.org, poner en el campo del asunto del correo el cargo al cual desea aplicar.

Las hojas de vida deberán diligenciarse en el formato de la ACI MEDELLÍN: FR-GTH-82 Formato Hoja de vida ACI, el cual podrá descargar en la sección de ofertas de empleo de la página web de la ACI Medellín.

Nota 1: En la presente convocatoria podrán presentarse personas con discapacidad, de conformidad con el Decreto 2011 de 2017 y los requisitos de la Resolución N° 583 de 2018 “por la cual se implementa la certificación de discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad”.

Nota 2: es importante que las certificaciones de las experiencias laborales descritas en la hoja de vida cuenten con la descripción de las funciones afines al cargo. - **Adjuntar certificados laborales y de estudios incluido inglés.**

Restricciones para la inscripción:

1. Sólo se recibirán hojas de vida en el formato de la ACI Medellín, si usted la envía en otro formato no será tenida en cuenta.
2. Una persona sólo puede estar inscrita en un proceso de selección a la vez, podrá inscribirse en un nuevo proceso después de haber sido rechazado formalmente a través de la publicación de resultados.
3. Las hojas de vida que no adjunten la certificación de inglés en caso de requerirse como requisito esencial del cargo no serán tenidas en cuenta.
4. Si usted no reúne los requisitos por favor absténgase de enviar su hoja de vida porque ésta no será tenida en cuenta para el proceso.

CRONOGRAMA DE LA OFERTA DE EMPLEO

Apertura oferta de empleo	18/08/2026
Recepción de hojas de vida	18/08/2026 al 24/08/2026
Cierre oferta de empleo	24/08/2026
Preselección de cumplimiento hojas de vida	25/08/2026 al 26/08/2026
Entrevistas	31/08/2026 al 01/09/2026
Publicación candidato elegido	11/09/2026