


Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 3	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

CARGO	Presidente
DIRECCION	Gerencia
SUPERIOR INMEDIATO	Junta Directiva

Funciones


Como Presidente de la compañía representar judicial y extrajudicialmente, el Presidente tiene las más amplias facultades para celebrar o ejecutar y para actuar en nombre de la sociedad en todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la compañía, y los que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la misma.

El Presidente, con las limitaciones previstas en estos estatutos y en la ley, queda investido de poderes especiales para transigir, arbitrar y comprometer los negocios sociales; solicitar créditos, constituir hipotecas; constituir fideicomisos; promover, o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso administrativas en que la compañía tenga intereses o deba intervenir e interponer todos los recursos que sean procedentes conforme con la ley, desistir de las acciones o recursos que interpongan y constituir, para tales efectos, los apoderados especiales que juzgue necesarios para representar a la sociedad y delegarles facultades; novar obligaciones o créditos; suscribir títulos valores de contenido crediticio a condición de que exista contraprestación cambiaria en favor de la compañía; dar o recibir bienes en pago; revocar mandatos y sustituciones.

En cumplimiento de lo anterior; el Presidente podrá:

- a.) Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y las resoluciones de la Junta Directiva.
- b.) Nombrar y desvincular libremente a todos y cada uno de los empleados de la sociedad, fijar sus funciones y su remuneración, con excepción del revisor fiscal, y dependientes de este si los hubiere.
- c.) Designar en encargo a alguno de sus funcionarios las funciones de otros cargos de su mismo nivel o de un nivel superior que por necesidad del servicio se requieran y en las que considere que es apto para realizarlas
- d) Constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales que juzgue necesarios para que, obrando bajo sus órdenes, representen a la compañía, y determinar sus facultades.
- e.) Ejecutar y celebrar los actos y los contratos que tiendan a llenar los fines sociales, sin limitaciones de ninguna clase.

Aclaración: Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 3	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

f.) Mantener a la Junta Directiva debidamente informada de la marcha de los negocios sociales y suministrar los documentos a que haya lugar de acuerdo con la ley.

g.) Presentar a la Junta Directiva, estados financieros mensuales de prueba y suministrar los informes que esta solicite en relación con las actividades sociales.

h.) Presentar a la Junta Directiva, el presupuesto anual de la vigencia siguiente con todas las operaciones y recursos para lograr los objetivos de la Empresa, así como las modificaciones que se requieran durante la misma vigencia.

i) Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales relacionadas con el funcionamiento y actividades de la sociedad.

j.) Si hay lugar a ello; otorgar a los Gerentes de las sucursales, de acuerdo con las instrucciones de la Junta Directiva, el poder de que trata el artículo 263 del código del comercio, en el cual se fijaran las facultades de cada uno de ellos.

k.) Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos de la compañía y de que todos los valores pertenecientes a ella y los que se reciban en custodia o depósito se mantengan con la seguridad debida.

l.) Asistir a las reuniones de Asambleas o Juntas Directivas de la compañía, asociaciones o comunidades en que la compañía tenga intereses, dar su voto en ellas en representación de esta y de acuerdo con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva.

m.) Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias.

n.) Visitar las instalaciones, obras y dependencias de la compañía cuando lo estime conveniente.

ñ.) Cumplir las funciones que, en virtud de delegación expresa de la Junta Directiva, le sean confiadas transitoriamente o por casos especiales.

o.) Delegar en los funcionarios del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes de la sociedad, alguna o algunas de sus funciones.


p.) Aprobar los manuales que se requieran para el normal funcionamiento y desarrollo de la compañía, exceptuando el manual de contratación.

q.) Nombrar a los funcionarios del orden directivo y operativo de la compañía y fijarles su remuneración.

r.) Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley y por la naturaleza de su encargo.

s) El Presidente queda facultado por la Asamblea y la Junta Directiva para

Aclaración: Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 3	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

que la sociedad forme parte de Consorcios, Alianzas estratégicas, Uniones Temporales y demás formas de asociación en aquellos procesos contractuales en los que la compañía pretenda participar bajo este esquema.

COMPETENCIAS

SABER

Estudios: Profesional en administración de empresas, arquitectura, derecho, ingeniería industrial, economía, archivista profesional

HACER

Experiencia: Tres (3) años de experiencia general en cargos administrativos y/o financieros y/o recursos humanos y/o modelamiento financiero de proyectos y/o estructuración y/o contratos y/o dirección y/o gestión de empresas.

SER

Habilidades:

- Liderazgo
- Pensamiento analítico y estratégico
- Comunicación asertiva
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Autogestión
- Cultura colaborativa