

**REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**

Octubre 29 de 2024



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



REFINERÍA
DE CARTAGENA

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Área Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0	Documento inicial	Vicepresidencia Financiera y Administrativa Vicepresidencia Jurídica	22 de diciembre de 2009
2.0	"Actualización por la necesidad de delegar las funciones al interior de Reficar para efectos de que los procesos de compras, financieros, talento humano y administrativos sean más eficientes y evitar la concentración de funciones en los cargos de primer nivel."	Vicepresidencia Financiera Vicepresidencia Administrativa Vicepresidencia Jurídica	16 de julio de 2013
3.0	"Actualización por cambio de la estructura organizacional."	Vicepresidencia Financiera	6 de mayo de 2015
4.0	"Modificación numeral 7.1 (a) y (b) correspondiente con el nivel de autorización asignado al Presidente, de acuerdo con la reforma estatutaria aprobada por la Asamblea General de Accionistas el 19 de marzo de 2016, según	Vicepresidencia Financiera	16 de abril de 2016

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



REFINERÍA
DE CARTAGENA

Versión	Causa del Cambio	Área Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
	obra en el acta No. 34 de dicho órgano social. Actualización cargo Gerente General de Contabilidad y Planeación Financiera.”		
5.0	“Se realiza actualización por cambio de estatutos y adicional cambio en la estructura. Se cambia código por pasar la responsabilidad a la Vicepresidencia Administrativa.”	Vicepresidencia Administrativa	21 de diciembre de 2017
6.0	“Se realiza actualización por cambio en la razón social de la empresa, cambios en los estatutos y actualización de procesos.”	Vicepresidencia Administrativa	4 de abril de 2019
7.0	“Se modifica el subproceso de Contabilidad -Registro (comprobante manual) de ajustes, reclasificaciones, transacciones no parametrizadas, transacciones de estimación y transacciones inusuales y subproceso de Otros	Vicepresidencia Administrativa	11 de julio de 2019

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

Versión	Causa del Cambio	Área Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
	Pagos por FI para incluir nuevos ítems.”		
8.0	Se modifican los subprocesos de aprobación de solicitudes, autorización en SAP de Pólizas de Seguros y Otros pagos por FI	Vicepresidencia Administrativa	14 de diciembre de 2020
9.0	Se ajusta de acuerdo con el nuevo modelo operativo de Refinería de Cartagena S.A.S. (nueva estructura organizacional).	Jefe Departamento Administrativo	16 de julio de 2021
10.0	Se modifica la denominación del cargo de primer nivel de Gerente General a Presidente. Se realiza la alineación con la Matriz de Decisiones y Atribuciones de Ecopetrol.	Jefe Departamento Administrativo	28 de abril de 2022
11.0	Se incluye en el Proceso de Gestión Financiera el subproceso Pago bonos de carbono.	Departamento Administrativo	04 de noviembre de 2022
12.0	Se modifican los subprocesos de aprobación de solicitudes, autorización	Departamento Administrativo	29 de octubre de 2024

**MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



REFINERÍA DE CARTAGENA

Versión	Causa del Cambio	Área Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
	en SAP de Pólizas de Seguros, Otros pagos por FI y se incluye Cesión sin Costo		

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Área	Nº de copias

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	7
2	OBJETO	7
3	ALCANCE	7
4	GLOSARIO	8
5	REFERENCIAS NORMATIVAS	11
6	CONSIDERACIONES GENERALES	12
6.1	GESTIÓN DEL MANUAL	12
6.2	PRINCIPIOS.....	12
6.3	MARCO ADMINISTRATIVO LEGAL	13
7	DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIZACIONES/APROBACIONES POR PROCESO	15
7.1	PROCESO DE ABASTECIMIENTO.....	15
7.2	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA.....	16
7.3	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y TRANSFORMACIÓN	30
7.4	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	36
8	ANEXOS	39

1 INTRODUCCIÓN

Refinería de Cartagena S.A.S. (en adelante, la “Sociedad” o “Refinería de Cartagena”) es una sociedad de economía mixta, con participación del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), razón por la cual se considera una entidad pública, que se ciñe a normas particulares en materia de contratación y régimen laboral, entre otros aspectos; sin que ello proscriba la condición anotada.

En ese orden de ideas, de conformidad con el literal f) del numeral 2 del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, Refinería de Cartagena es una entidad pública de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que pertenece al sector descentralizado por servicios.

El presente Manual de Gestión Administrativa de Refinería de Cartagena (en adelante, el “Manual”), es componente fundamental del sistema de control interno y constituye un instrumento para el desarrollo de la cultura de autocontrol establecida como lineamiento corporativo.

2 OBJETO

Definir las facultades para realizar gestiones propias de los procesos de Abastecimiento, Gestión Financiera y Gestión Administrativa.

Adicionalmente, el presente documento regula las autorizaciones que garantizan el desarrollo y control de las actividades internas de Refinería de Cartagena dentro del marco de referencia estatutario y bajo los principios de igualdad, moralidad, transparencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

3 ALCANCE

El Manual aplica a todos los trabajadores de Refinería de Cartagena involucrados en los procesos de Abastecimiento, Gestión Financiera y Gestión Administrativa, relacionados en este documento.

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



Los procesos no especificados en el presente Manual, que Ecopetrol S.A. (en adelante, "Ecopetrol") adelante para Refinería de Cartagena en calidad de prestador de servicios, se sujetarán al esquema de aprobaciones y normativa interna de Ecopetrol de conformidad con lo establecido en los acuerdos contractuales vigentes.

Este Manual no contiene procedimientos específicos, considerando que éstos se encuentran detallados en la demás documentación corporativa de la Sociedad.

4 GLOSARIO

Término	Descripción
Aprobación electrónica	Autorización que se hace por medio de un procedimiento basado en tecnología informática, que incluye los elementos de seguridad necesarios para garantizar autenticidad, integridad y confiabilidad de transacciones generadas a través de sistemas en línea, de transferencia electrónica de datos, de <i>e-business</i> u otros métodos de bases tecnológicas similares.
Cesión sin Costo	Proceso mediante el cual la Sociedad podrá realizar la transferencia sin costo de activos excedentes de su propiedad a entidades de derecho público u, otros entes, organizaciones o personas con las cuales la Constitución y la Ley permita celebrar dichos actos y que sean requeridos por éstas para la realización de programas que apalanquen la estrategia de gestión del entorno de la Sociedad, acorde con el Procedimiento para el Control de Activos Fijos de Ecopetrol o el que haga sus veces.
CIR	Comité de Inversiones de Refinería de Cartagena.
Financiamiento	Cualquier tipo de operación a través de la cual una empresa obtiene recursos para el desarrollo de su objeto social o plan de inversiones, a través de capitalizaciones, endeudamiento financiero,

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

Término	Descripción
	operaciones de crédito público, operaciones en el mercado de capitales o cualquier otro instrumento financiero (ejemplo: leasing y derivados), que implique el cumplimiento de obligaciones dinerarias o de pago en el futuro.
Firma digital	Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación (Ley 527 de 1999). En ningún caso se considera como firma digital, el uso de firmas autógrafas digitalizadas (escaneadas).
Funcionario Autorizado	Es la persona autorizada para comprometer a la Sociedad con terceros dentro de los límites establecidos en el literal (b) del numeral 7.1 del presente Manual, en los Estatutos de la Sociedad o según lo definido por la Junta Directiva y/o por el Presidente de la Sociedad.
Funcionario Solicitante	Es la persona autorizada para solicitar al Presidente y/o al Jefe del Departamento Administrativo, la contratación de bienes y servicios, de conformidad con la planeación y requerimientos de su área y lo dispuesto en el presente Manual.
Gerencia de la Refinería (GRC)	Corresponde a la Gerencia de la refinería de Cartagena ejercida por EcoPetrol, y quien tiene a su cargo la operación y mantenimiento de la refinería de Cartagena, bajo el Contrato de O&M.
Jefes de Departamento	Son los líderes de las áreas de primer nivel de la Sociedad en la estructura organizacional, es decir: Jefe de Departamento de Auditoría Interna, Jefe de Departamento de Control Interno y Cumplimiento, Jefe de Departamento Administrativo, Jefe de

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



Término	Descripción
	Departamento de Operaciones, Jefe de Departamento Jurídico y Secretaria General.
Niveles de autorización	Son las cuantías establecidas referidas al valor máximo que, en cada caso, puede comprometer el Funcionario Autorizado.
Política	<p>Para la Sociedad, una política define el marco general de acción, direcciona criterios en relación con un tema específico y resulta de obligatorio cumplimiento para los trabajadores de Refinería de Cartagena.</p> <p>Una política es oficial cuando está consignada en un documento estandarizado y publicado, de acuerdo con las directrices de la Sociedad, y es aprobada mediante la firma del Presidente.</p>
Procedimiento	<p>Describe una secuencia ordenada de actividades y/o tareas para la realización de un proceso. Describe el qué, quién, con qué, cuándo, dónde y cómo se realizan los procesos.</p> <p>Un procedimiento es oficial cuando está consignado en un documento estandarizado, de acuerdo con las directrices de la Sociedad, y ha sido aprobado por el nivel de autorización que corresponde y publicado en la red corporativa.</p>
Operaciones de Crédito Público	<p>Son los actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios, con plazo para su pago, o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.</p> <p>Dentro de estas operaciones están comprendidas la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de títulos de deuda pública, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de entidades estatales,</p>

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



Término	Descripción
	así como los actos asimilados a operaciones de crédito público, las operaciones conexas a las operaciones de crédito público y las operaciones de manejo de deuda. (Decreto 2681 de 1993 compilado por el del Decreto 1068 de 2015)
SCIR O&M	Comité de Inversiones O&M es el escenario de toma de decisiones de inversión, en el que por autorización del CIR, la Gerencia de la Refinería de Cartagena de Ecopetrol (GRC) aprueba el caso de negocio, el proyecto y compuertas de maduración, cuando el valor total de la inversión se encuentra entre 0 y 2 MILLONES DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.
Steering Committee	Es un comité de carácter consultivo, en relación con aquellos proyectos que: (i) sean desarrollados bajo el Contrato Marco de Gestión de Proyectos (o el que haga sus veces), suscrito entre Refinería de Cartagena y Ecopetrol; (ii) sus etapas de maduración deban ser aprobadas por la Junta Directiva de la Sociedad, y/o (iii) sean considerados por el Presidente de la Sociedad con alto impacto.

5 REFERENCIAS NORMATIVAS

- Estatutos de la Sociedad.
- Ley 527 de 1999, o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
- Decreto 2681 de 1993, compilado por el del Decreto 1068 de 2015, o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.
- Guía Corporativa para la Gestión de Comunicaciones del Grupo Ecopetrol.
- Guía para la Administración y Gestión de Contratos de Refinería de Cartagena.
- Guía Lineamientos Generales Gestión de Contratos.
- Guía Corporativa de Talento Humano para Empresas del Grupo Ecopetrol.

- Matriz de Decisiones y Atribuciones de Ecopetrol.

6 CONSIDERACIONES GENERALES

6.1 GESTIÓN DEL MANUAL

En lo no regulado por el presente Manual, se aplicará lo establecido en los Estatutos de la Sociedad.

En caso de presentarse una incompatibilidad entre los Estatutos de la Sociedad y el presente Manual, se aplicarán las disposiciones estatutarias de la Sociedad.

Las modificaciones a este Manual son consolidadas por el Jefe del Departamento Administrativo, revisadas por el Jefe del Departamento Jurídico, y aprobadas por el Presidente de Refinería de Cartagena.

6.2 PRINCIPIOS

La gestión administrativa de Refinería de Cartagena se enmarcará en los siguientes principios:

- a. Buena fe: Comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus facultades, derechos y deberes.
- b. Calidad: Es deber de todos aquellos que intervengan en los procesos de gestión de Refinería de Cartagena, controlar y asegurar la calidad en los mencionados procesos.
- c. Celeridad: Las disposiciones establecidas en este Manual constituyen un medio para la adopción de decisiones oportunas y deberán ser utilizadas para cumplir los fines de Refinería de Cartagena.
- d. Economía: Las normas consignadas en este Manual se interpretarán y aplicarán de manera que los trámites regulados se surtan con la mayor eficiencia, conforme a los procedimientos previstos, sin dilaciones ni retardos injustificados.
- e. Eficacia: Deber de adelantar y decidir las actuaciones que están a su cargo, evitando dilaciones o retardos.

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**

- f. Igualdad: Dar el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento.
- g. Mejor Negocio: Las decisiones relacionadas con la contratación de bienes y servicios se fundamentarán en la oportunidad, calidad, costo total de propiedad, relación adecuada con el proveedor y el entorno.
- h. Moralidad: Todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones.
- i. Publicidad: Deber de dar a conocer la información pública de conformidad con lo que establezca el ordenamiento jurídico.
- j. Responsabilidad integral: Los procesos y autorizaciones aquí incluidas se deberán enmarcar dentro de las políticas de Refinería de Cartagena en materia de análisis de riesgos, responsabilidad social, protección ambiental, salud ocupacional y seguridad industrial.
- k. Transparencia: Las decisiones tomadas con base en las autorizaciones aquí contenidas se deben realizar con transparencia, teniendo en cuenta los mejores intereses de la Sociedad y con base en procesos con sujeción a reglas claras y conocidas con oportunidad para los interesados.

6.3 MARCO ADMINISTRATIVO LEGAL

- a. Es responsabilidad de todos los trabajadores asegurar el cumplimiento del presente Manual, así como implementar y ejecutar los controles necesarios para asegurar razonablemente las actividades descritas en éste.
- b. Las autorizaciones que se encuentran en este Manual hacen referencia al nivel mínimo de aprobación que se requiere dentro de la estructura organizacional, por lo que se entienden otorgadas, en caso necesario, a los niveles superiores de la misma unidad organizacional.
- c. Las aprobaciones se conceden a los trabajadores que formalmente hayan sido designados para el ejercicio de los cargos administrativos,

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**

- quienes asumirán la responsabilidad por los actos o contratos que celebren.
- d. Cuando el Presidente de la Sociedad, en el marco de las facultades descritas en el presente Manual, autoriza a trabajadores del nivel directivo, esta aprobación lo exime de responsabilidad, la cual corresponderá exclusivamente a la persona que quedó autorizada.
 - e. El Presidente de la Sociedad podrá, en cualquier tiempo, retomar para sí las facultades que autoriza por el presente Manual y/o reasignar las mismas en cualquier funcionario del nivel directivo, siempre y cuando la facultad de este último admita dicha autorización.
 - f. Para el proceso de abastecimiento se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - (i) En el numeral 7.1 se relacionan los Funcionarios Solicitantes, quienes pueden liberar o autorizar la necesidad (solicitud de pedido) para iniciar procesos de contratación y compras, sujeto a las cuantías límite de sus facultades.
 - (ii) La orden de compra o contrato será aprobada por el Funcionario Autorizado, de acuerdo con las cuantías límite de sus facultades, lo establecido en los Estatutos de la Sociedad, y a los límites aprobados en este Manual.
 - (iii) Los Funcionarios Autorizados deberán, en todo momento, estar inscritos ante la Cámara de Comercio de Cartagena, como Representante Legal o Representante Legal Alternativo de la Sociedad, o tener un poder especial vigente que los faculte para realizar los respectivos actos de gestión administrativa que impliquen adquirir derechos y obligaciones frente a terceros.
 - (iv) Para el caso de la aprobación o liberación de pagos, previa firma de un contrato u orden de compra, podrán ejercer esta función los Administradores designados para los mismos, quienes ejecutarán las labores que les confiera la Guía para la Administración y la Gestión de Contratos de Refinería de Cartagena o el documento equivalente vigente. Dicha aprobación se hará en el momento del recibo del bien o servicio, previo a la emisión de la factura.

**MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



- (v) Los administradores de contratos u órdenes de compra serán designados por el Funcionario Autorizado que haya aprobado los mismos.
 - (vi) En el numeral 7.2. del Manual se relacionan los cargos que aprobarán los pagos de facturas sin referencia a pedido, limitados únicamente a las clases de pago descritas en dicho numeral.
- g. Este Manual no modifica los Estatutos de la Sociedad y, en consecuencia, las autorizaciones establecidas en este Manual deberán respetar las disposiciones contenidas en este.

7 DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIZACIONES/APROBACIONES POR PROCESO

7.1 PROCESO DE ABASTECIMIENTO

SUBPROCESO	CARGO QUE APRUEBA	NIVEL DE AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PROCESO
a. Aprobar solicitudes de requerimientos de compra / contratación / inicio de procesos de contratación y compras.	Presidente	Ilimitado.
	Jefes de Departamento (limitados a asuntos relacionados con su área)	Hasta 19.375 SMMLV. Nota: Cuando la limitación genere conflicto en el momento de la aprobación por parte del Funcionario Solicitante, se debe designar un miembro <i>Ad Hoc</i> para asumir el rol de Funcionario Solicitante del mismo nivel.
	Líderes de área (limitados a asuntos relacionados con su área)	Hasta 6.350 SMMLV.

**MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



SUBPROCESO	CARGO QUE APRUEBA	NIVEL DE AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PROCESO
b. Adquirir derechos y obligaciones frente a terceros.	Presidente representantes legales alternos	Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social, conforme a lo previsto en los Estatutos. Celebrar todos los actos o contratos relacionados con el Departamento Administrativo.
	Jefe Departamento Administrativo	Hasta 19.375 SMMLV (Para los actos o contratos de todas las áreas de la Sociedad, excepto el Departamento Administrativo).

7.2 PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DEL CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
Gestión Presupuestal Corporativa	Junta Directiva	Presupuesto anual, adiciones al presupuesto anual aprobado y traslados Inter vigencias. Traslados de presupuesto de gastos a inversión y de inversión a gastos.

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DEL CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
	Presidente	Reducciones de presupuesto y traslados de partidas presupuestales entre Departamentos. Traslados presupuestales entre Refinería de Cartagena Corporativo y Ecopetrol en su rol de contratista de la Sociedad.
	Jefes de Departamentos	Traslados de partidas al interior de sus áreas.
Gestión de Inversiones ¹	Junta Directiva	Caso de negocio y liberación de recursos para inversiones que estén en el Plan Plurianual de Inversiones (incluye reactivaciones) cuando la cuantía sea superior a QUINCE (15) MILLONES DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, o su equivalente en otras monedas.
	Presidente	Inversiones por montos inferiores a QUINCE (15) MILLONES DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE

¹ Ver detalle de gestión de inversiones en Instructivo para esquema de toma de decisiones de inversión de Refinería de Cartagena S.A.S., o el que haga sus veces.

**MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DEL CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
		<p>AMÉRICA que estén incluidas en el plan de inversiones.</p> <p>Nota: Por autorización del Presidente emitida en CIR, en el SCIR O&M se toman las decisiones de inversión entre CERO (0) y DOS (2) MILLONES DE DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, de acuerdo con el "Instructivo para esquema de toma de decisiones de inversión" o documento que haga sus veces.</p>
	<p>Comité de Inversiones Refinería Cartagena (CIR)</p>	<p>Recomendar a la Junta Directiva aprobar inversiones mayores a QUINCE (15) MILLONES DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA y menores a CINCUENTA (50) MILLONES DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA que estén incluidas en el Plan de Inversiones.</p>
<p>Contabilidad - Registro (comprobante manual)</p>	<p>El definido en la Matriz de Decisiones y</p>	<p>Autorizar ajustes contables de corrección de errores que no</p>

**MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DEL CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
de ajustes, reclasificaciones, transacciones no parametrizadas, transacciones de estimación y transacciones inusuales	Atribuciones de Ecopetrol alcance a procesos de Ecopetrol.	<p>impliquen reabrir contabilidad de años anteriores, así como ajustes de trimestres anteriores durante el año corriente.</p> <p>Estos ajustes serán notificados al Departamento Administrativo una vez sean ejecutados bajo el alcance del servicio de Gestión Financiera establecido en el Contrato Marco para la Gestión y Administración de Recursos Financieros de Refinería de Cartagena.</p>
	El definido en la Matriz de Decisiones y Atribuciones de Ecopetrol alcance a procesos de Ecopetrol.	<p>Autorizar ajustes contables que impliquen reabrir la contabilidad de años y meses anteriores.</p> <p>Estos ajustes serán notificados al Departamento Administrativo una vez sean ejecutados bajo el alcance del servicio de Gestión Financiera establecido en el Contrato Marco para la</p>

**MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DEL CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
		Gestión y Administración de Recursos Financieros de Refinería de Cartagena.
	El definido en la Matriz de Decisiones y Atribuciones de Ecopetrol alcance a procesos de Ecopetrol.	Definir ajustes contables a adoptar de acuerdo con recomendaciones del Revisor Fiscal. Estos ajustes serán notificados al Departamento Administrativo una vez sean ejecutados bajo el alcance del servicio de Gestión Financiera establecido en el Contrato Marco para la Gestión y Administración de Recursos Financieros de Refinería de Cartagena.
	El definido en la Matriz de Decisiones y Atribuciones de Ecopetrol alcance a procesos de Ecopetrol.	Autorizar registros posteriores a envío de información financiera contable a Junta Directiva y previos a publicación de Estados Financieros al mercado. Estos ajustes serán notificados al Departamento Administrativo una vez

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**

SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DEL CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
		<p>sean ejecutados bajo el alcance del servicio de Gestión Financiera establecido en el Contrato Marco para la Gestión y Administración de Recursos Financieros de Refinería de Cartagena.</p> <p>Autorizar ajustes contables extraordinarios.</p> <p>Estos ajustes serán notificados al Departamento Administrativo una vez sean ejecutados bajo el alcance del servicio de Gestión Financiera establecido en el Contrato Marco para la Gestión y Administración de Recursos Financieros de Refinería de Cartagena.</p>
Manejar dineros de cajas menores	El definido en la Matriz de Decisiones y Atribuciones de Ecopetrol alcance a procesos de Ecopetrol.	Apertura, control y designación de trabajadores responsables de cajas menores.
Operaciones de Financiamiento de la Sociedad	Jefe Departamento Administrativo	Junta Directiva
		Operaciones de financiamiento de largo plazo (mayores a un año) o cupos de

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DEL CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
		endeudamiento de corto plazo (activas o pasivas) y operaciones de manejo de deuda asociadas con el tramo de largo plazo de deuda en el mercado local e internacional.
Gestión tributaria	Profesional Senior Financiera	Firma como apoderado de impuestos nacionales y municipales.
Donaciones	Presidente	Sin límite de cuantía, previo cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Cumplimiento de la Sociedad.
Cesión sin costos	Comité de Abastecimiento	Sin límite de cuantía, previo cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Cumplimiento de la Sociedad, y acorde con el Procedimiento para el Control de Activos Fijos de Ecopetrol o el que haga sus veces.
Patrocinios	Presidente	Sin límite de cuantía, previo cumplimiento de los lineamientos establecidos en el

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**

SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DEL CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
		Manual de Cumplimiento de la Sociedad.
Anticipos de viajes a empleados	Presidente	Todos los viajes al exterior.
	Jefe Departamento Administrativo	Para Presidente, Jefes de Departamentos (salvo el del Jefe Administrativo) y los trabajadores de su área.
	Jefe Departamento Jurídico	Para el Jefe Departamento Administrativo y los trabajadores de su área.
	Otros Jefes de Departamentos	Anticipos de viajes para trabajadores de su área.
Otros anticipos a empleados	Presidente	Para los trabajadores de su primera línea de reporte.
	Jefes de Departamentos	Para los trabajadores de sus áreas.
Anticipos a contratistas	Funcionario Autorizado	Para los contratistas, sujeto a lo pactado en cada contrato y en el Procedimiento de Manejo de Anticipos y Pagos Anticipados a Contratistas.
Legalizaciones de anticipos de viajes y reembolso de gastos por saldos a favor	Jefe Departamento Administrativo	Para Presidente y Jefes de Departamento (salvo el Jefe Departamento Administrativo), y los

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DEL CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
(Incluye gastos al exterior)		trabajadores de su área.
	Jefe Departamento Jurídico	Para el Jefe Departamento Administrativo y los trabajadores de su área.
	Otros Jefes de Departamento	Aprueban legalizaciones de viajes para trabajadores de su área.
Hoteles y viajes (Alojamiento y Eventos)	Jefe Departamento Administrativo	Para Presidente y Jefes de Departamento (salvo el Jefe Departamento Administrativo), y los trabajadores de su área).
	Jefe Departamento Jurídico	Para el Jefe Departamento Administrativo y los trabajadores de su área.
	Otros Jefes de Departamento	Aprueban hoteles y viajes para trabajadores de su área.
Pago de Tarjetas de crédito	Jefe Departamento Administrativo	Tarjeta de crédito de Refinería de Cartagena (Pago de tiquetes, hoteles, clubes, abastecimiento, etc., según aplique).

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DEL CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
		Tarjetas de crédito asignadas al personal de la Sociedad. Lo anterior, de acuerdo con el "Reglamento de Tarjetas de Crédito Corporativas" o documento que haga sus veces.
	Jefe Departamento Jurídico	Tarjeta de crédito asignada al Jefe Departamento Administrativo.
Embargos	Jefe de Departamento, según corresponda	Previo visto bueno del Departamento Jurídico.
Clubes	Jefe Departamento Administrativo	-
Seguros	Jefe Departamento Administrativo.	Pólizas de seguros de beneficios otorgados a funcionarios (Salud, vida, etc.). SOAT de vehículos y pólizas de seguros de bienes a cargo del Departamento Administrativo (Pólizas todo riesgo vehículos, pólizas de incendio oficinas, etc.).
Impuestos de Abastecimiento de la organización	Funcionario Autorizado	-

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DEL CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
Compensaciones de saldos que quedan de notas crédito, anticipos de proveedores	Funcionario Autorizado	-
Devolución de retenciones en garantía de compras o contratos	Funcionario Autorizado	-
Compensaciones pagos a contratistas	Funcionario Autorizado	Compensaciones de saldos que quedan al aplicar notas crédito, retenciones, anticipos de proveedores, y demás ajustes realizados por el área de cuentas por pagar contra facturas.
Cuentas de cobro miembros de Junta Directiva y sus Comités	Secretaría General	-
Pago de aportes y contribuciones, cuotas a entidades del Estado (Anexo 1)	Jefes de Departamentos	-
Gastos notariales, de registro y de inscripción relacionados con el área respectiva	Jefe Departamento Jurídico y Secretaría General, según corresponda.	-
Gastos judiciales (costas, agencias en derechos, peritajes, entre otros) y gastos ante autoridades administrativas	Jefe Departamento Jurídico y Secretaría General según corresponda.	-

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DEL CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
Afiliaciones, suscripciones y publicaciones	Jefe Departamento Administrativo	<p>Afiliaciones a agremiaciones de acuerdo con los temas asociados a cada departamento.</p> <p>Membresías, activación de códigos de identificación y firmas digitales que le permitan a la Sociedad y/o a sus funcionarios representar a la Sociedad en el mercado financiero y en general ante diferentes entes externos.</p> <p>Suscripciones a medios informativos de temas de todas las áreas de la Sociedad.</p> <p>Publicaciones en medios informativos y de comunicaciones (impresos, televisivos y redes sociales).</p>
Coberturas	De acuerdo con lo establecido en la Política de Coberturas de Refinería de Cartagena	-
Intereses Financieros	Jefe Departamento Administrativo	Intereses por ampliación en el plazo de pago de crudo (previamente

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DEL CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
		acordados y validados por el Departamento Corporativo de Tesorería de Ecopetrol).
Firmas digitales	Jefes de Departamento, según corresponda	Registro y renovación de firmas digitales de los funcionarios de la Sociedad que por sus funciones la requieran.
Pagos de nómina, pagos a entidades de seguridad social, pensión, riesgos profesionales, entidades promotoras de salud, entidades que manejan recursos parafiscales y liquidación de contratos laborales	De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco de Servicios suscrito entre Refinería de Cartagena y Ecopetrol.	-
Liberación de pagos Impuesto Predial, Impuesto de Renta, Retenciones / Autorretenciones en la fuente (por Renta, IVA, ICA y Timbres), ICA y todos los demás impuestos, contribuciones, tasas y sobre tasas	Jefe Departamento Administrativo	-
Pago bonos de carbono	Para iniciativas asociadas a compensación de impuestos: Jefe	-

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DEL CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
	Departamento Administrativo. Para iniciativas asociadas a compensación requerida para venta de productos: Jefe Departamento de Operaciones.	
Pago de servicios públicos, servicio de telefonía celular, administración del edificio, taxis, servicios de parqueadero, revisiones tecno mecánicas y todos los servicios que tengan tarifa regulada	Jefe Departamento Administrativo	-
Pago por FI de capacitación, formación en el exterior y en el país	Jefe Departamento Administrativo	De conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.3 del presente Manual.

Nota: Cualquiera de las aprobaciones anteriormente mencionadas podrán ser delegadas a Ecopetrol en el marco las obligaciones y atribuciones contempladas en los diferentes vehículos contractuales existentes.

7.3 PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y TRANSFORMACIÓN

SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DE CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
Valoración de Cargos	Junta Directiva	Valoración del cargo de Presidente y Jefes de Departamento, previa recomendación de la mesa de efectividad organizacional.
	Comité de Talento Humano	Valoración del resto de la organización.
Esquema de compensación	Junta Directiva	Esquema de compensación de los cargos directivos de la Sociedad. Para el cargo de Presidente se debe contar con visto bueno del Presidente de Ecopetrol.
	Comité de Talento Humano	Esquema de compensación del resto de la organización.
Acciones salariales	Junta Directiva	Acciones salariales del Presidente. Incremento salarial anual, previa recomendación de la Junta Directiva de Ecopetrol.
	Presidente	Acciones salariales de los Jefes de Departamento.

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DE CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
	Comité de Talento Humano	Acciones salariales del resto de la organización.
Contratación de Personal	Junta Directiva	Presidente.
	Presidente	Nombrar los cargos con reporte directo al Presidente, previa recomendación del Vicepresidente de Talento Humano y Vicepresidente del Segmento de EcoPetrol.
	Jefes de Departamento	Demás cargos, previo visto bueno del Comité de Talento Humano de la Sociedad.
Movilidad entre empresas	Presidente y Jefes de Departamento	Trabajadores de cada una de sus áreas, previo visto bueno del Comité de Talento Humano.
Aprobación de la prórroga de contrato a término fijo	Presidente y Jefes de Departamento	Según corresponda, de acuerdo con el responsable de la unidad organizativa, en la que se encuentre adscrito el trabajador, previo visto bueno del Comité de Talento Humano y del Steering Committee del Proyecto Refinería Eficiente (si aplica).

**MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DE CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
Realizar ascensos definitivos	Comité de Talento Humano	Las modificaciones para cargos deberán ser solicitadas y tramitadas por el Presidente o Jefes de Departamento, según corresponda, previa validación de cumplimiento del perfil.
Modificar estructura administrativa de la Sociedad	Junta Directiva	Aprobación de la estructura administrativa de primer nivel de la Sociedad.
	Comité de Talento Humano	Aprobación de la estructura administrativa de la Sociedad de segundo nivel en adelante.
Creación / modificación / eliminación del cargo de Presidente y cargos del Primer Nivel de la estructura	Junta Directiva	Aprobación de la estructura administrativa de primer nivel de la Sociedad, previa recomendación de la mesa de efectividad organizacional.
Cambios en el dimensionamiento de la planta de personal	Comité de Talento Humano	Aprobación de la estructura administrativa de la Sociedad de segundo nivel en adelante, previa recomendación de la mesa de efectividad organizacional.

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DE CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
Administrar permisos y licencias remunerados/No remunerados	Junta Directiva	Vacaciones del Presidente.
	Presidente y Jefes de Departamento	Más de cinco (5) días calendario, con visto bueno del Comité de Talento Humano, para los trabajadores de sus áreas.
	Presidente y Jefes de Departamento	Hasta cinco (5) días calendario, previa sustentación de la necesidad, para los trabajadores de sus área y justificación de la solicitud licencia por parte del trabajador.
Realizar Encargos	Junta Directiva	Al Presidente.
	Presidente	A los cargos de Jefes de Departamento. Nota: Los encargos mayores a noventa (90) días calendario deben contar con visto bueno del Comité de Talento Humano de la Sociedad.
	Jefes de Departamento	Demás cargos, según corresponda en cada una de sus áreas.

**MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DE CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
Distribuir Cuota de Aprendizaje	Jefe Departamento Administrativo	Distribución de aprendices de acuerdo con las necesidades de las áreas, teniendo en cuenta la definición de la cuota según normas legales, previo visto bueno del Comité de Talento Humano de la Sociedad.
Cambio de sede de trabajo de los trabajadores	Comité de Talento Humano	Para todos los cargos.
Desarrollar capital humano autorizar Capacitación y/o formación en el exterior	Presidente	Congresos, seminarios, pasantías, simposios y demás acciones de formación en el exterior, previa recomendación del jefe del Departamento del área conforme al plan de desarrollo del trabajador, y autorización del Comité de Talento Humano de la Sociedad.
Desarrollar capital humano - Autorizar capacitación y/o Formación en el País	Presidente, Jefes de Departamento	Congresos, seminarios, pasantías, simposios y demás acciones de formación en el país, previo visto bueno del Jefe Departamento Administrativo.

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DE CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
	Comité de Talento Humano	Postgrados en el país, previa recomendación de los Jefes de Departamento o conforme al plan de desarrollo del trabajador y validado por el Jefe Departamento Administrativo.
Aprobar planes de desvinculación colectiva	Junta Directiva	Aprueba planes de desvinculación colectiva previa recomendación del Vicepresidente de Talento Humano de Ecopetrol.
Desvincular personal de Terminación de Contratos de Trabajo	Junta Directiva	Remover libremente al Presidente previa validación del Vicepresidente del Segmento y Vicepresidente de Talento Humano de Ecopetrol.
	Presidente	Remover libremente a los jefes de Departamento, previa validación del Vicepresidente de Talento Humano y Vicepresidente de la Función de Ecopetrol.

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**

SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DE CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
	Comité de Auditoría de la Junta Directiva	Para el cargo del Jefe Departamento de Auditoría Interna, previa recomendación de la Gerencia Corporativa de Auditoría Interna de Ecopetrol.
	Jefes de Departamento	Para los demás cargos de cada una de sus áreas, previo visto bueno del Presidente y del Jefe Departamento Administrativo.
Terminar contrato de aprendizaje	Jefe Departamento Administrativo	De acuerdo con normas legales y administrativas vigentes.

7.4 PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DE CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
Baja de Activos Fijos	Jefe Departamento Administrativo	La baja de activos fijos debe ser solicitada por el custodio del activo fijo previo cumplimiento de la guía para tramitar bajas de propiedad de planta y equipo e intangibles vigente para tal fin, o el documento que haga sus veces.

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DE CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
Baja de Inventarios	Jefe Departamento Administrativo	La estrategia definida para los procesos de logística inversa debe ser aprobada por el Jefe Departamento Administrativo, previo cumplimiento del procedimiento de logística inversa vigente para tal fin y visto bueno del Jefe Departamento de Operaciones.
Enajenación de activos y/o inventarios	Jefe Departamento Administrativo	La estrategia definida para los procesos de logística inversa debe ser aprobada por el Jefe Departamento Administrativo, previo cumplimiento del procedimiento de logística inversa vigente para tal fin y visto bueno del Jefe Departamento de Operaciones.

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DE CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
<p>Aprobar Documentos Corporativos (Deben estar alineados con las disposiciones de los Estatutos de la sociedad y el presente Manual)</p>	<p>Junta Directiva</p>	<p>Los siguientes documentos: Manual de Contratación o el documento que haga sus veces, Manual de Cumplimiento, Código de Ética, Código de Buen Gobierno, Reglamento de la Junta Directiva, Política de Sucesión del Presidente y cargos de reporte directo del Presidente, Cualquier otro documento que la Matriz de Decisiones y Atribuciones de Ecopetrol le atribuya a la Junta Directiva de la Sociedad la facultad de aprobar.</p>

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



SUBPROCESO	NIVEL MÍNIMO DE CARGO QUE APRUEBA	OBSERVACIONES / NOTAS
	Presidente	Manual de Gestión Administrativa y Políticas, a menos que la Matriz de Atribuciones y Decisiones de Ecopetrol lo atribuya a la Junta Directiva de la Sociedad.
	Jefes de Departamento	Reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos y demás documentos corporativos (limitados a su área).

8 ANEXOS

Anexo 1. Pago de aportes y contribuciones, cuotas a entidades del Estado.

**MANUAL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
GES-MN-001**



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

Elaboró

DocuSigned by:
Luis Valdelamar
D31B50FED6464B3...
Luis Valdelamar
Profesional
Senior de
Servicios
Administrativos

Revisó

DocuSigned by:
Leonardo Berrio
88CFE0E028CF4CD...
Leonardo Berrio
Jefe Departamento
Jurídico

DocuSigned by:
Marta Jimenez
18ABF60E871846F...
Marta Jiménez A
Jefe Departamento
Administrativo (e)

Aprobó

DocuSigned by:
Herman Galán
31E4E4D2648140D...
Herman Galán
Presidente