

	MANUAL DE FUNCIONES		
Código: M-403-04	Versión: 03	Fecha de aprobación: 21/12/2018	Pág: 1 de 50

ACUERDO No. 100.3.2.018
Del 21 de diciembre de 2018

"POR EL CUAL SE REESTRUCTURA LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ, INFITULUA E.I.C.E Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES".

El Gerente General del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ, "INFITULUÁ" E.I.C.E., en uso de las facultades conferidas por el Acuerdo 016 de mayo 23 de 2013 de Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 del año 2004 tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Que el Decreto Ley 785 del 17 de Marzo del año 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 del año 2004, señala en su artículo 2° que se entiende por empleo "el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente Decreto Ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en Leyes Especiales".

Que de acuerdo al Decreto 2484 del 2 diciembre del año 2014, reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005 estableciendo modificaciones estructurales que deben ser integradas al respectivo Manual Especifico de Funciones y Competencias de las entidades a quienes se les aplica el Decreto 785 de 2005, el cual dispuso que la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificaran en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas

	MANUAL DE FUNCIONES		
Código: M-403-04	Versión: 03	Fecha de aprobación: 21/12/2018	Pág: 2 de 50

académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el sistema nacional de información de la Educación Superior –SNIES-, las cuales ya se encuentran incorporadas en el mismo.

Que la Ley 1474 del 12 Julio del año 2011, modifico el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, en cuanto a la designación de los responsables del control interno, estableciendo que éstos serán de periodo fijo y se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

Que el Decreto 1785 del 18 de Septiembre del año 2014 establece las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, en el mes de Abril de 2018, estableció una nueva guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales, en el cual quedo estructurado apoyando la efectiva implementación del modelo integrado de planeación y gestión –MIPG y se enmarca en los lineamientos de la política de talento humano.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 del 26 de Mayo del año 2015, el cual se conoce como Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de compilar en un solo texto normativo toda la reglamentación y mejorar la seguridad jurídica del país.

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo No. 03 de marzo 27 de 2009, estableció la planta de personal del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ – actualmente INFITULUÁ E.I.C.E.

Que en el Artículo Décimo Quinto numeral 4, del decreto No. 280-018-0531 de Junio 28 de 2016, se establece entre otras funciones del Gerente la de “Proponer a la Junta Directiva la creación, supresión y fusión de los empleados y dependencias necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto y preparar los manuales de procedimientos, funciones y requisitos”.

Que en el Artículo Octavo numeral 4, del decreto No. 280-018-0531 de Junio 28 de 2016, se establece entre otras funciones de la Junta Directiva “determinar la estructura orgánica del instituto, mediante la creación de las dependencias administrativas a que hubiere lugar y el señalamiento de sus funciones: determinar las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos; reestructurar, reorganizar, suprimir y modificar dependencias y cargos, con sujeción a las normas legales”.

	MANUAL DE FUNCIONES		
Código: M-403-04	Versión: 03	Fecha de aprobación: 21/12/2018	Pág: 3 de 50

Que el INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ, "INFITULUÁ E.I.C.E" adelanto el proceso de certificación del Sistema de Gestión de Calidad, bajo la norma NTC-ISO 9001, el cual dispone que los funcionarios que realicen trabajos que afecten la calidad de los productos deberán ser competentes con base en los parámetros de educación, formación, habilidades y experiencia apropiada.

Que debido al cambio de naturaleza del Instituto, mediante acuerdo No. 006 del 27 de diciembre de 2016, se ajustó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conformaban la planta de personal del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE TULUÁ, INFITULUA E.I.C.E, en ese momento con el objeto de ajustar los requisitos de estudio y experiencia, además de adecuar las funciones de los empleos en correspondencia con el área funcional de desempeño.

Que debido al cambio de la naturaleza jurídica y para el cumplimiento de la misión institucional y las funciones que INFITULUÁ E.I.C.E. desarrollará según el acuerdo de Junta Directiva No. 100.4.2.001, Artículo Quinto, INFITULUA E.I.C.E. requerirá de personal idóneo con el fin de mostrar competitividad y productividad en el desarrollo de las actividades que el objeto nos imparte, logrando así, poder competir con el sector privado, es por ello que el personal que el Instituto pueda requerir se hará por medio de una contratación como trabajadores oficiales los cuales podrán ser hasta doscientos (200), esto con el fin de cumplir y llevar a cabo todos los proyectos encaminados.

Que el 14 de marzo de 2018, se realizó una modificación al manual de funciones y competencias laborales, **POR EL CUAL SE REESTRUCTURA LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ, INFITULUA E.I.C.E Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

Que no obstante la Junta Directiva en reunión ordinaria efectuada el 19 de diciembre del año 2018 y en ejercicio de las funciones conferidas por el acuerdo No. 100.3.2.14 del 14 de marzo de 2016, determino reestructurar la planta de personal del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE TULUÁ, INFITULUA E.I.C.E. y ajustar el manual de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño

En mérito de lo expuesto,

	MANUAL DE FUNCIONES		
Código: M-403-04	Versión: 03	Fecha de aprobación: 21/12/2018	Pág: 4 de 50

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Conformarán la planta de cargos del Instituto: el Gerente General, el Director de Control Interno, el Director Jurídico, el Director financiero, el Profesional Universitario de Oficina Administrativa, el Profesional Universitario de Oficina Técnica, el Tesorero General.

ARTICULO SEGUNDO: Con el fin de cumplir con lo consagrado en el artículo sexto (6) de la Ley 909 de 2004, conformarán también la planta de cargos del Instituto, el Profesional Universitario de Contabilidad y el Técnico Administrativo encargado de administrar los sistemas de información y herramientas tecnológicas, garantizándoles de esta forma los derechos de carrera adquiridos previamente.

ARTICULO TERCERO: Ajustar y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de personal del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ, "IN/ITULUÁ E.I.C.E" cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ, "IN/ITULUÁ E.I.C.E" así:

TABLA DE CONTENIDO

No. CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO
Uno (1)	Gerente General	050	09
Uno (1)	Director Jurídico	009	01
Uno (1)	Director de Control Interno	009	07
Uno (1)	Director Financiero	009	01
Uno (1)	Profesional Universitario de oficina técnica	219	02
Uno (1)	Profesional Universitario de oficina administrativa	219	02
Uno (1)	Tesorero General	201	01
Uno (1)	Profesional Universitario	219	02
Uno (1)	Técnico Administrativo	367	10

	MANUAL DE FUNCIONES		
Código: M-403-04	Versión: 03	Fecha de aprobación: 21/12/2018	Pág: 5 de 50

ARTICULO CUARTO: El manual específico de funciones y competencias de los empleos de la planta de cargos del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ, "INFITULUÁ E.I.C.E" quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.	
Nivel: Directivo. Denominación del Empleo: Gerente General. Código: 050. Grado: 09 Número de cargos: 01.	Dependencia: Gerencia General. Cargo del Jefe Inmediato: Junta Directiva. Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad, ejercer la representación legal y la dirección administrativa, formular políticas institucionales, así como adoptar los planes, programas y proyectos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto en lo relacionado con sus objetivos y metas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, dentro de los límites legales y estatutarios. 2. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el Instituto y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del instituto, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 4. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 5. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Velar por el eficiente manejo del portafolio de inversiones de la entidad y presentar a la Junta Directiva un informe y evaluación semestral del comportamiento del mismo. 7. Promover los servicios del Instituto así como proyectos relacionados con el objeto de la entidad. 8. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del	

sector.

9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad y la naturaleza del empleo.
12. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión.
13. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Ejercer la representación legal y la delegación de funciones que garantizan el manejo adecuado del Instituto para dar cumplimiento al objeto social establecido.
2. Ejercer las directrices fijadas por la Junta Directiva incorporadas a los planes y programas establecidos para alcanzar la misión institucional.
3. El presupuesto y los estados financieros periódicos constituyen los principales mecanismos para la toma de decisiones con el fin de lograr las metas establecidas en cada período fiscal.
4. Los instrumentos administrativos (Acuerdos, Resoluciones, reglamentaciones y manuales) se mantienen actualizados con el fin de garantizar el manejo de las diversas situaciones bajo criterios estandarizados.
5. Los objetivos del Instituto son cumplidos a través del desarrollo de los planes y programas adoptados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal del Instituto
- Normatividad sobre Contratación
- Normatividad sobre Servicios Financieros
- Normatividad sobre el sistema de control interno
- Teorías de Administración
- Conocimiento sobre sistemas de gestión de calidad
- Conocimientos Sistemas Básicos de Computación
- Habilidades Gerenciales y Administrativas
- Conocimientos en finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en disciplinas académicas áreas de economía, administración, ingeniería industrial, contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría pública o economía. Título de profesional en disciplinas académicas áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.

Nivel Directivo	Dependencia: Departamento de Control Interno
Denominación del Empleo: Director de Departamento de Control Interno	Cargo del Superior Inmediato: Gerente General
Código: 009	Naturaleza del Cargo: De Libre
Grado: 07	Nombramiento y Remoción y Periodo Fijo de 4 años.
Número de cargos: 1	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y evaluar el establecimiento y mantenimiento de sistema de control interno en el Instituto, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales en forma eficiente y eficaz a través de las actividades de autocontrol y auditorías programadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Propender por la transparencia de la gestión de la Administración pública, a través de examen o control periódicos, mediante programas de auditoría general en la entidad.
2. Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión.
3. Asegurar la utilidad, oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros y establecer controles de legalidad, financieros, de gestión y resultados.
4. Mantener la Institución actualizada en las materias claves de su especialización, recomendando de esta manera el manejo de la política global institucional.
5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
6. Velar para que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
8. Proponer a la Gerencia los ajustes y modificaciones a los planes y programas del Instituto con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de los objetivos.

	MANUAL DE FUNCIONES		
Código: M-403-04	Versión: 03	Fecha de aprobación: 21/12/2018	Pág: 9 de 50

9. Fomentar en la organización una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
11. Cumplir con todas las normas, disposiciones y manuales que rigen para los empleados públicos y la Institución.
12. Asesorar a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de planes de mejoramiento, respuesta a requerimientos de la Contraloría, informes a los entes de control, informes de ejecución de planes de mejoramiento presentados y respuesta a informes de auditoría practicados a la entidad.
13. Controlar y apoyar en la respuesta oportuna a solicitudes de entes de control.
14. Evaluar la ejecución del plan estratégico.
15. Conservar, salvaguardar y responder por los materiales, equipos, muebles, devolutivos y demás elementos destinados para el desarrollo de sus labores y los demás entregados y recibidos mediante Acta.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las auditorías realizadas a los procesos y procedimientos administrativos del Instituto permiten controlar y optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo con los principios de eficacia y eficiencia.
2. Las políticas establecidas por el Instituto para la administración del riesgo se aplican en todas las áreas de la misma, cumpliendo con las disposiciones generales del Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Las evaluaciones al sistema de control interno se efectúan de acuerdo con las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Los informes internos o externos elaborados y presentados sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con las funciones o actividades propias de la Oficina de Control Interno, se entregan dentro de los términos de Ley y responden a los requerimientos de los mismos.
5. Las responsabilidades fijadas para el servicio del control interno son cumplidas estrictamente para contribuir al sostenimiento de la certificación

conferida a este servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conceptos básicos Estatuto Orgánico de Contratación Pública
- Conocimientos en indicadores de gestión
- Técnicas de Auditoria
- Sistema de Vigilancia de la Contratación Estatal
- Conocimiento básico en sistema operativo Windows y office (Word, Excel, Power Point)
- Manejo de Internet y Outlook
- Administración de Riesgos
- Planeación Estratégica
- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Instituto
- Normatividad sobre Control Interno para empresas descentralizadas del orden Municipal
- Reglamentaciones propias de los diversos procesos del Instituto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización.	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Formación profesional, en cualquier disciplina académica, conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes y aplicables sobre la materia.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.

Nivel: Directivo. Denominación del Empleo: Director Jurídico Código: 009 Grado: 01 Número de cargos: 1	Dependencia: Departamento Jurídico. Cargo del Superior Inmediato: Gerente General Naturaleza del cargo: Libre Nombramiento y Remoción.
--	---

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente al Gerente del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá, "IN/ITULUÁ E.I.C.E con la finalidad controlar y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas proyectos institucionales relativos a los asuntos jurídicos que regulan al Instituto, asegurando el cumplimiento de la Constitución Nacional, las Leyes, las Ordenanzas, los Decretos, los Acuerdos y demás normas.
2. Coordinar y asesorar al Gerente General y Directores del Instituto, en los proyectos y programas a fin de optimizar los procesos y la aplicación de las normas legales.
3. Elaborar, presentar y contestar las demandas en defensa de los intereses del Instituto en los diferentes despachos judiciales.
4. Orientar, acompañar, resolver y representar al Gerente en los requerimientos jurídicos, así como en las conciliaciones prejudiciales que se adelanten en diferentes despachos.
5. Rendir conceptos jurídicos que le sean requeridos por la gerencia general o demás directivos del instituto.
6. Responder todas las acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento y otros que se impetren contra el instituto.
7. Proyectar contratos, órdenes y demás documentos contractuales que les sean delegados por el gerente general.
8. Realizar estudios de títulos que le sean encargados por el Director Administrativo y Financiero o el Gerente General.
9. Promover acciones judiciales que le sean encargadas en defensa de la

entidad, efectuar el respectivo seguimiento, solicitar las medidas cautelares necesarias y hacerlas efectivas y demás gestiones jurídicas tendientes a la protección del patrimonio de la entidad.

10. Asesorar, revisar y aprobar los diferentes procesos de contratación que se adelanten en las diferentes dependencias del Instituto.
11. Aprobar las pólizas que respaldan los procesos contractuales.
12. Representar a la entidad en trámites judiciales y administrativos que se surtan ante las distintas entidades en defensa de los intereses del Instituto.
13. Capacitar a los servidores públicos de la entidad en materias jurídicas relacionadas con la función que desarrollan y actualizar en asuntos jurídicos a través de los mecanismos que se requieran.
14. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
15. Coordinar el funcionamiento del comité de conciliación de la entidad y ejercer la secretaría técnica del mismo.
16. Coordinar el funcionamiento del comité evaluador de contratación del Instituto y efectuar su secretaría técnica.
17. Rendir informes sobre lo concerniente a los asuntos jurídicos que regulan o implican las acciones y procesos contra el Instituto.
18. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La permanente actualización jurídica permite que el Instituto cumpla sus objetivos dentro del marco legal y reglamentario.
2. Las distintas dependencias cuentan con asesoría jurídica eficiente y confiable en la toma de decisiones.
3. Los programas, proyectos y procesos en materia de los asuntos jurídicos que implican acciones contra el Instituto, responden a la normatividad legal y a las políticas y objetivos institucionales.
4. Los estudios y propuestas presentadas por el Asesor, permiten el mejoramiento de los planes, programas, proyectos y procesos del control

	MANUAL DE FUNCIONES		
Código: M-403-04	Versión: 03	Fecha de aprobación: 21/12/2018	Pág: 13 de 50

jurídico en la administración pública.

5. Los informes de gestión sobre la ejecución de las actividades y procesos de control jurídico, son rendidos en forma oportuna y ajustados a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal del Instituto
- Conocimientos básicos en función pública
- Conocimientos básicos en normatividad municipal
- Conocimientos básicos en empresas descentralizadas del orden Municipal
- Conocimientos básicos en sistemas de información
- Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistemas, modelos, procesos, técnicas, métodos e instrumentos relativos al control jurídico en materia de Administración Pública.
- Normatividad y políticas vigentes sobre administración pública
- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos. (Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación al logro • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Derecho del núcleo básico de la relacionada.	Doce (12) meses de experiencia en conocimiento de derecho.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.

Nivel: Directivo	Dependencia: Departamento
Denominación del Empleo:	Financiero
Director Financiero	Cargo del Superior Inmediato:
Código: 009	Gerente General
Grado: 01	Naturaleza del Cargo: Libre
Número de cargos: 1.	Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Gerencia del Instituto en el logro de los objetivos contemplados en el Plan Estratégico Institucional, adoptando los diferentes planes, programas y proyectos tendientes a obtener y administrar los recursos que permitan el cumplimiento de la función esencial del instituto. Dirigir la aplicación de los instrumentos financieros del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los funcionarios del área el Plan Financiero, coordinando con las áreas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Crédito y Cartera.
2. Ordenar los pagos derivados de la liquidación de la nómina de la entidad.
3. Diseñar estrategias financieras para la prevención, corrección y superación del riesgo de crédito.
4. Tomar las decisiones circunstanciales en situaciones de riesgo de crédito, de mercado y de liquidez.
5. Dirigir el proceso de recolección de información para reportar a la calificadora de riesgos y monitorear los factores que inciden en la calificación.
6. Dirigir el área financiera de la entidad y formular políticas particulares para cada proceso asignado y en el marco del Plan estratégico del Instituto.
7. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la oficina financiera y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
8. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la oficina financiera, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
9. Efectuar los estudios que se requieran para colocación de recursos de la entidad o adquisición de empréstitos.
10. Liderar la implementación y funcionamiento del sistema gestión de la calidad

del Instituto.

11. Coordinar la labor de cobro de cartera de la entidad.
12. Propender por la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y requisitos del Instituto.
13. Liderar y controlar el proceso de contratación y la adquisición de bienes y servicios para el instituto, aplicando el estatuto de contratación de la entidad y la normatividad vigente.
14. Coordinar el funcionamiento de los comités de carácter administrativo y financiero de la entidad.
15. Diseñar y generar con la debida diligencia y profesionalismo los informes Administrativos y Financieros tanto internos como externos de manera que los mismos mantengan los más altos estándares de calidad y confiabilidad.
16. Diseñar las proyecciones y el seguimiento a la ejecución del presupuesto, el flujo de caja y velar por su correcta ejecución.
17. Diseñar, estructurar, analizar y realizar seguimiento de los proyectos y de los modelos de negocios.
18. Apoyo a la gerencia en las reuniones de tipo institucional, juntas directivas, COMFIS y demás.
19. Con fundamento en las disposiciones legales que regulan la carrera administrativa, velar porque periódicamente se evalúe el desempeño de los funcionarios de carrera de su dependencia y que con fundamento en los resultados; se califiquen y se aplique las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución del plan estratégico de su área cumple con las metas propuestas.
2. Los planes y programas desarrollados por el área generan altos niveles de competitividad y contribuyen al mejoramiento continuo de la entidad.
3. Los indicadores de gestión del área responden a la proyección de la entidad para el logro de sus objetivos.
4. Los diversos informes financieros son suministrados oportunamente a la Gerencia y a la Junta Directiva.
5. El uso de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, físicos, y valores del área es racional y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal del Instituto
- Reglamentaciones sobre manejo de inversiones públicas
- Normatividad relacionada con el sistema de gestión de calidad
- Construcción y seguimiento a indicadores de gestión
- Normatividad de función pública
- Normatividad sobre contratación pública
- Normatividad en seguridad social integral
- Normatividad en materia presupuestal y financiera de entidades Públicas
- Estatuto Tributario Nacional
- Estatuto Único Tributario Municipal
- Procedimiento Tributario
- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos. (Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Liderazgo. • Planeación • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría o profesiones afines núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría pública o economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.

Nivel: Profesional	Dependencia: Oficina Administrativa
Denominación del Empleo:	Cargo del Superior Inmediato:
Profesional Universitario de Oficina	Gerente General
Administrativa	Naturaleza del Cargo: Libre
Código: 219	Nombramiento y Remoción.
Grado: 02	
Número de cargos: 1	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la implementación de programas, planes y proyectos tendientes al manejo del área administrativa, dirigiendo los procesos propios de la dependencia y apoyando a la Gerencia del Instituto en el logro de los objetivos contemplados en el Plan Estratégico Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar todas las acciones, tendientes a garantizar la administración de manera eficiente, oportuna y continuada del talento humano.
2. Coordinar la administración de la nómina de la entidad, velando porque se incluyan todos los conceptos de ingreso de los servidores públicos y los descuentos legales y reglamentarios.
3. Coordinar el desarrollo e implementación de las estrategias, políticas, planes y proyectos en materia de gestión humana.
4. Coordinar y controlar los programas de inducción, reinducción, capacitación, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, bienestar de personal, seguridad social, seguridad industrial y las Evaluaciones de Desempeño laboral de acuerdo a las necesidades del Instituto.
5. Administrar el talento humano bajo la normatividad vigente considerando los criterios de la función pública, la seguridad social, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y el régimen disciplinario, velando por el mejoramiento del talento humano, tendiente al aumento de la eficiencia y productividad del trabajo.
6. Dirigir el área administrativa de la entidad y formular políticas particulares para cada proceso asignado.
7. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

8. Con fundamento en las disposiciones legales que regulan la carrera administrativa, velar porque periódicamente se evalúe el desempeño de los funcionarios de carrera y que con fundamento en los resultados; se califiquen y se aplique las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar.
9. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
10. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
11. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
12. Liderar la implementación y funcionamiento del sistema gestión de la calidad del Instituto.
13. Mantener una adecuada cobertura de seguros de los bienes y servidores públicos de la entidad, orientada a protegerla contra toda clase de riesgos.
14. Acompañar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y requisitos de la dependencia
15. Colaborar en los procesos de contratación y la adquisición de bienes y servicios de su dependencia, aplicando el estatuto de contratación de la entidad y la normatividad vigente.
16. Coordinar el funcionamiento de los comités de carácter administrativo de su dependencia
17. Generar con la debida diligencia y profesionalismo los informes Administrativos tanto internos como externos de manera que los mismos mantengan los más altos estándares de calidad y confiabilidad.
18. Dirigir el plan de talento humano y de su capacitación para la adecuada prestación de los servicios del Instituto, fundamentado en el servicio al cliente, la calidad y el mejoramiento continuo.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución del plan estratégico de su área cumple con las metas propuestas.
2. Los planes y programas desarrollados por la dependencia generen altos

	MANUAL DE FUNCIONES		
Código: M-403-04	Versión: 03	Fecha de aprobación: 21/12/2018	Pág: 19 de 50

- niveles de competitividad y contribuyen al mejoramiento continuo de la entidad.
3. Los indicadores de gestión de la dependencia respondan a la proyección de la entidad para el logro de sus objetivos.
 4. Los diversos informes administrativos son suministrados oportunamente a la Gerencia y a la Junta Directiva.
 5. El uso de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, físicos, y valores del área es racional y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal del Instituto
- Reglamentaciones sobre manejo de inversiones públicas
- Normatividad relacionada con el sistema de gestión de calidad
- Construcción y seguimiento a indicadores de gestión
- Normatividad de función pública
- Normatividad sobre contratación pública
- Normatividad en seguridad social integral
- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos. (Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Liderazgo. • Planeación • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en ingenierías y afines, Economía, Administración de Empresas, Contaduría o profesiones afines núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría pública o economía.	tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.

Nivel: Profesional	Dependencia: Oficina Técnica
--------------------	------------------------------

Denominación del Empleo:
Profesional Universitario de Oficina
Técnica
Código: 219
Grado: 02
Número de cargos: 1

Cargo del Superior Inmediato:
Gerente General
Naturaleza del Cargo: Libre
Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia del Instituto en el logro de los objetivos contemplados en el Plan Estratégico Institucional, a través de sus conocimientos técnicos y profesionales, en la implementación, desarrollo y ejecución de los programas y proyectos, relacionados con la construcción, puesta en marcha de las obras de infraestructura de interés para la comunidad y mejoramiento de la región.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la ejecución de los programas y/o proyectos que se ejecuten en la entidad.
2. Coordinar la operación y mantenimiento de los equipos y maquinaria propiedad de la entidad y de los diferentes vehículos.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Coordinar la elaboración del presupuesto de la dependencia, realizar seguimiento y dirigir su correcta ejecución.
5. Coordinar el funcionamiento de los comités de carácter administrativo a cargo de la dependencia.
6. Verificar en su totalidad los alcances del Contrato de obra, presupuestos y APU.
7. Coordinar los Comités de Obra y a los Comités Gerenciales de los proyectos a su cargo.
8. Mantener el vínculo de información con la Gerencia Técnica, en relación con el desarrollo de las obras a su cargo.
9. Revisar en forma detallada el contenido del informe mensual de cada uno de los proyectos a su cargo.
10. Llevar a cabo la gestión del servicio, apoyando el cumplimiento de los parámetros de calidad, homologación y eficiencia establecidos con la entidad contratante.

11. Gestionar el cumplimiento del Plan de Contrataciones de los proyectos a su cargo.
12. Llevar un registro y control de ejecución de obra de los subcontratistas a cargo.
13. Supervisar el Plan General de Control para cada obra con los entes que desarrollan la construcción.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución del plan estratégico de su área cumple con las metas propuestas.
2. Los planes y programas desarrollados por el área generan altos niveles de competitividad y contribuyen al mejoramiento continuo de la entidad.
3. Los indicadores de gestión del área responden a la proyección de la entidad para el logro de sus objetivos.
4. Los diversos informes técnicos son suministrados oportunamente a la Gerencia y a la Junta Directiva.
5. El uso de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, físicos, y valores del área es racional y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal del Instituto
- Reglamentaciones sobre manejo de inversiones públicas
- Normatividad relacionada con el sistema de gestión de calidad
- Construcción y seguimiento a indicadores de gestión
- Normatividad de función pública
- Normatividad sobre contratación pública
- Normatividad en seguridad social integral
- Normatividad en materia técnica, presupuestal y financiera de entidades Públicas
- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos. (Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Liderazgo. • Planeación • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería,
Arquitectura, Urbanismo y Afines

EXPERIENCIA

tres (3) meses de experiencia profesional
relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo:

Profesional Universitario

(Contabilidad)

Código: 219

Grado: 02

Número de cargos: 1.

Dependencia: Departamento

Financiero

Cargo del Superior Inmediato: Jefe

Financiero

Naturaleza del Cargo: Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar eficientemente los procesos que le sean asignados, tendientes a alcanzar los objetivos y metas establecidas misionalmente y a través del diseño o ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos rectores del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y velar por el cumplimiento de los sistemas contable y presupuestal de la entidad y aplicar las políticas que en dicha materia le sean impartidas por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Actualizar permanentemente la información contable y presupuestal del Instituto.
3. Verificar que se rinde el informe estadístico de deuda pública ante la Contaduría General de la Nación.
4. Elaborar los informes contables y presupuestales que le sean requeridos por las autoridades de control y por los organismos departamentales y nacionales.
5. Elaborar proyecto de presupuesto del Instituto para ser presentado al Director Administrativo y Financiero y Gerente General.
6. Elaborar estados financieros mensuales para ser presentados a la Gerencia General y estados financieros al corte de cada ejercicio fiscal, así como informe de ejecución presupuestal por período y anuales que le sean solicitados por el Director Administrativo y Financiero o Gerente General.
7. Elaborar y suscribir con el gerente general las distintas declaraciones tributarias y presentarlas en la oportunidad legalmente previstas.
8. Llevar los registros contables y presupuestales actualizados y acordes con la realidad del instituto, con los debidos soportes.
9. Realizar procesos de saneamiento contable permanentes.
10. Revisar y aprobar las disponibilidades presupuestales de conformidad con la normatividad presupuestal que rige al Instituto
11. Suministrar la información contable y presupuestal que le sea requerida por los directivos y entes de control.

12. Dar apoyo y soporte financiero a la Dirección Administrativa y Financiera y a la gerencia general en relación con proyectos de interés para la entidad.
13. Conservar, salvaguardar y responder por los materiales, equipos, muebles, devolutivos y demás elementos destinados para el desarrollo de sus labores y los demás entregados y recibidos mediante Acta.
14. Revisar la nómina con sus novedades y prestaciones sociales cada mes.
15. Revisar la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA)
16. Revisar, verificar y controlar la implementación de nuevos procesos contractuales
17. Participar en los comités operativos de la entidad.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El presupuesto anual del Instituto se elabora con la participación de las distintas dependencias y con la anticipación requerida para ser presentado ante las autoridades competentes para su aprobación.
2. Se presentan oportunamente estados financieros de propósito especial y las declaraciones tributarias conforme a la normatividad tributaria que rige las operaciones de la entidad.
3. Los registros contables que se efectúan atienden el Plan General de Contabilidad Pública y la realidad documental y realizarlos de manera veraz y oportuna.
4. El saneamiento contable de cuentas es una actividad permanente para garantizar que los estados financieros del Instituto atiendan la realidad.
5. La expedición de disponibilidades presupuestales y registros presupuestales se hacen oportunamente y los registros de tales operaciones se efectúan de conformidad como lo establece la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal del Instituto
- Reglamentaciones sobre manejo de inversiones públicas
- Normatividad sobre contratación pública
- Normatividad en seguridad social integral
- Normatividad en materia presupuestal y financiera de entidades públicas
- Estatuto tributario nacional y local
- Reglamentación de informes a entidades de control

- Normatividad sobre saneamiento contable
- Principios contables de general aceptación
- Plan General de la Contabilidad Pública
- Administración Pública
- Ley de Seguridad Social
- Normas tributarias Nacionales, Departamentales y Municipales
- Manejo, control y registro del presupuesto público
- Procedimiento Tributario
- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos. (Sistema Operative Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento de Contaduría Pública. Tarjeta profesional para aquellas profesiones reglamentadas por ley.	tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.

Nivel: Profesional	Dependencia: Departamento
Denominación del Empleo: Tesorero	Financiero
General	Cargo del Superior Inmediato: Jefe
Código: 201	Financiero
Grado: 02	Naturaleza del Cargo: Carrera.
Número de cargos: 1	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar eficientemente los recursos económicos del Instituto, atendiendo oportunamente las obligaciones y coordinar los cobros a contribuyentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Recaudar los dineros y valores que ingresen al Instituto.
6. Coordinar acciones y desarrollar programas orientados al debido cobro y al recaudo oportuno de los créditos, el capital e intereses correspondientes a la colocación de recursos.
7. Llevar el control de las inversiones del Instituto, vigilar sus vencimientos y efectuar las causaciones de los rendimientos de acuerdo a las políticas establecidas.
8. Revisar, custodiar y controlar los títulos valores y contratos relacionados con inversiones efectuadas por el Instituto.
9. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos de los recursos e inquietudes provenientes del cliente interno, externo o los superiores, que tengan relación con los programas, proyectos, procesos y procedimientos de los recursos del Instituto.
10. Proyectar los informes que le sean requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, la Gerencia General y los entes de control.

	MANUAL DE FUNCIONES		
Código: M-403-04	Versión: 03	Fecha de aprobación: 21/12/2018	Pág: 27 de 50

11. Programar, coordinar, efectuar y controlar los recaudos y desembolsos de créditos y las conciliaciones bancarias.
12. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los reglamentos para desembolso de créditos.
13. Cumplir las normas de seguridad y riesgo en las transacciones, las operaciones financieras y la información financieras.
14. Realizar las proyecciones de los rendimientos de las inversiones efectuadas y establecer un cronograma de vencimientos de dichas inversiones, de lo cual informará en forma permanente a la gerencia general.
15. Diseñar, implementar y ejecutar las gestiones requeridas para obtener el pago de utilidades, dividendos y demás beneficios a favor del Instituto.
16. Proyectar los actos administrativos de aprobación de créditos en las condiciones en las que fueron aprobados.
17. Proyectar informes de gestión y de cartera que le sean solicitados o que se requieran por los entes de control o por sus superiores.
18. Hacer seguimiento permanente del movimiento de la cartera de la entidad.
19. Coordinar el cobro persuasivo de obligaciones y remitir a la Dirección Jurídica los documentos necesarios para efectuar el cobro jurídico de las mismas, de conformidad con los reglamentos del Instituto.
20. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión.
21. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, procesos y procedimientos en el manejo de los recursos, son coordinados con el área Administrativa y Financiera.
2. Se mantiene permanentemente informada al área contable y presupuestal en relación con los recursos colocados, invertidos y adeudados.
3. Se elaboran los cheques y se efectúa el pago oportuno de obligaciones de la entidad, verificando y controlando la documentación del soporte de las cuentas.
4. Se efectúa un permanente seguimiento de los créditos concedidos y se mantiene permanentemente informado a las directivas sobre comportamientos anormales de las entidades beneficiarias de créditos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal del Instituto
- Normatividad sobre Administración financiera

	MANUAL DE FUNCIONES		
Código: M-403-04	Versión: 03	Fecha de aprobación: 21/12/2018	Pág: 28 de 50

- Conocimientos en desarrollo de programas financieros y contables
- Disposiciones legales y normatividad del manejo de recursos públicos
- Conocimientos en regulación sobre administración de cartera
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office(Word, Excel, PowerPoint y Outlook)y Manejo de Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación al logro • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en Equipo y colaboración. • Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Administración Publica, Administración de Empresas y Finanzas, del núcleo básico del conocimiento de administración. Título profesional en disciplina en Economía, del núcleo básico del conocimiento de economía. Título profesional en disciplina académica en Contaduría, del núcleo básico del conocimiento de contaduría y afines. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.

Nivel: Técnico.	Dependencia: Oficina Administrativa
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo.	Cargo del Superior Inmediato: Profesional Universitario de oficina Administrativa
Código: 367.	Naturaleza del Cargo: Carrera.
Grado: 10	
Número de cargos: 1	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los sistemas de información y herramientas tecnológicas del Instituto, con el fin de suministrar servicios oportunos y de calidad a la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias y mecanismos para fortalecer los sistemas de información del Instituto, así como propender por su actualización y debida asistencia técnica.
2. Estudiar, identificar y definir los componentes, variables y aplicaciones de los sistemas de información del Instituto.
3. Proponer, dirigir, controlar y aplicar los planes de contingencia para el buen uso de las herramientas informáticas con las que cuenta el Instituto.
4. Coordinar y controlar el traslado de equipos del Instituto, así como ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware instalado.
5. Proponer estudios previos y diagnósticos para la adquisición de software y hardware que se requieran.
6. Garantizar que la información contenida en los equipos tenga controles de edición y validación.
7. Coordinar la capacitación a los usuarios en el uso de las aplicaciones desarrolladas y utilizadas por el Instituto.
8. Brindar permanentemente asesorías a los usuarios en relación con los aplicativos utilizados por el Instituto.
9. Establecer mecanismos de control de acceso a los aplicativos, administrar software y hardware y autorizar instalación de programas.
10. Controlar y verificar que el software utilizado cuenten con las licencias respectivas debidamente actualizadas.
11. Proyectar los actos precontractuales y contractuales de adquisición de equipos informáticos que la entidad requiera, de software y de mantenimiento de los mismos.
12. Desarrollar herramientas tecnológicas que contribuyan a mejorar la eficiencia

de los procesos administrativos.

13. Conservar, salvaguardar y responder por los materiales, equipos, muebles, devolutivos y demás elementos destinados para el desarrollo de sus labores y los demás entregados y recibidos mediante Acta.
14. Prestar apoyo técnico a los servidores del Instituto en utilización de herramientas tecnologías necesarias para rendir informes a los entes de control.
15. Actuar como web master del Instituto.
16. Apoyar técnicamente a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Dirección Jurídica en el ingreso, registro y demás tareas que sean necesarias para cumplir con las obligaciones relacionadas con el SECOP
17. Brindar soporte a los aplicativos existentes en el Instituto el cual incluye: Capacitación a usuarios finales, seguimiento a los procesos e inconsistencias presentadas e intermediación de los requerimientos a los proveedores de los aplicativos.
18. Participar en la definición e implementación de mecanismos que permitan un funcionamiento eficiente de las herramientas tecnológicas con las que cuenta el Instituto.
19. Brindar soporte técnico a todas las unidades administrativas.
20. Elaborar dictámenes técnicos de los equipos.
21. Realizar las gestiones necesarias para coordinar con proveedores externos la reparación de la infraestructura tecnológica de la entidad.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Elaboración de copias de seguridad de las bases de datos e información relevante de los usuarios ubicada en el servidor de dominio.
2. Los aplicativos utilizados por los usuarios de la entidad logran los niveles de eficiencia requeridos.
3. El software y hardware con que cuenta la entidad funciona en debida forma en razón a los planes de mantenimiento preventivo y correctivo implementados.
4. Los procesos contractuales de adquisición de sistemas de información, hardware y mantenimientos atienden la legislación vigente.
5. Los usuarios de los distintos aplicativos cuentan con la asesoría interna adecuada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	MANUAL DE FUNCIONES		
Código: M-403-04	Versión: 03	Fecha de aprobación: 21/12/2018	Pág: 31 de 50

- Marco legal del Instituto
- Manejo a profundidad de sistemas de información
- Conocimientos en políticas de gobierno en línea
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación al logro. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia Profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en áreas Sistemas, Telemática y Afines. Núcleo básico de conocimiento sistemas o áreas afines.	Nueve (09) meses de experiencia laboral.

ARTICULO QUINTO: Entiéndase como competencias comportamentales las establecidas en el Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos- Ley 770 y 785 de 2005, que establece las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener	-Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. -Gestiona sus propias

	actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. -Comparte sus deberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	- Asume la responsabilidad por sus resultados. - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. - Adopta medidas para minimizar riesgos - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de estándares, objetivos y tiempos establecidas por la entidad. - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las	

	necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos - Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos - Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las	- Promueve las metas de la organización y

		necesidades, prioridades y metas organizacionales.	respetar sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. - Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
TRABAJO EN EQUIPO		Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo - Respetar la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo
ADAPTACIÓN AL CAMBIO		Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	

que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad

- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones
- Responde al cambio con flexibilidad
- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos
- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

COMPETENCIAS GENERALES:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:

NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
VISIÓN ESTRATEGICA	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicado al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyen al beneficio de la entidad y del país.	- Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor - Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos - Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. - Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos - Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir el logro de los objetivos institucionales. - Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.

LIDERAZGO EFECTIVO	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeño y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto - Prevé situaciones y escenarios futuros
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente	- Establece los planes de

	las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. - Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas verificando que se realicen ajustes y retroalimentando el proceso - Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. - Optimiza el uso de los recursos - Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad entre alternativas disponibles los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. - Decide en situaciones

		de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. - Asume una función orientada para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.
PENSAMIENTO SISTÉMICO	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	

- Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.
- Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
- Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno
- Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa
- Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.
- Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.
- Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen

- Establece estrategias que permitan prevenir los

	conflicto, prevenirla o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	conflictos o detectarlos a tiempo. - Evalúa las cosas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones - Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. - Asume como propia la solución acordada por el equipo - Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.
--	--	---

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad - Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados - Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales - Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados

		en el actuar de la organización
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	- Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad - Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección - Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales - Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlas. - Reconoce y hace viables las oportunidades
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Capacidad para relacionarse en diferente entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	- Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.

		- Utiliza contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno - Comprende el entorno organizacional que enmarca situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. - Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

Nivel Profesional.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que se refiere a sus saberes específicos. - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierten en su carácter de especialista. - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	- Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor - Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. - Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida - Da respuesta a cada comunicación recibida de

		modo inmediato.
GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
INSTRUMENTOS DE DECISIONES	Decidir sobre las cuestiones en la que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben de ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	- Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo - Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas - Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad
TOMA DE DECISIONES	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en

consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad
- Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Nivel técnico.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. - Resuelve problemas utilizando conocimiento técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.

	MANUAL DE FUNCIONES		
Código: M-403-04	Versión: 03	Fecha de aprobación: 21/12/2018	Pág: 48 de 50

DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
RESPONSABILIDAD	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de la tarea - Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Nivel Asistencial.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su

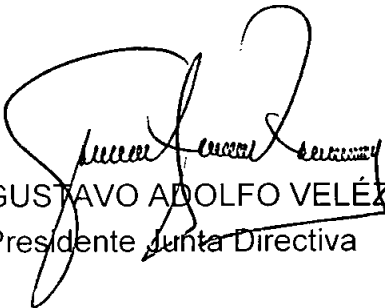
		cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. - transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COLABORACIÓN	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

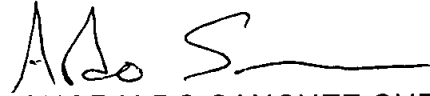
	MANUAL DE FUNCIONES		
Código: M-403-04	Versión: 03	Fecha de aprobación: 21/12/2018	Pág: 50 de 50

ARTICULO SEXTO: Entréguese copia del manual de funciones a cada uno de los funcionarios del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá – INITULUA E.I.C.E.

ARTICULO SEPTIMO: Se deroga todos los actos administrativos contrarios al presente manual.

Dado en Tuluá, a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018).


 GUSTAVO ADOLFO VELÉZ ROMAN
 Presidente Junta Directiva


 ASNORALDO SANCHEZ CUESTA
 Secretario Junta Directiva