GACETA MUNICIPAL
ORGANO OFICIAL DE INFORMACION DE LA
ALCALDIA DE MANIZALES

N° 281 **Radicado: 29802-2020**

DIRECCIÓN: UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA
COORDINACIÓN: SECRETARÍA JURÍDICA

Manizales,
Martes 15 de
septiembre de
2020

EDICIÓN
EXTRAORDINARIA

CONTENIDO

ACUERDO No. 010 DE 31 DE JULIO DE 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES "INFI-MANIZALES".

ACUERDO No. 010
De 31 de julio de 2020

"Por medio del cual se adopta la estructura organizacional del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales "INFI-MANIZALES".

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES "INFI-MANIZALES", de conformidad con el numeral 12 del artículo 15 del Acuerdo No. 292 del 6 de agosto de 1997 del Honorable Concejo de Manizales, y según lo aprobado en la sesión de Consejo Directivo del 31 de julio de 2020 y,

CONSIDERANDO:

1. Que la estructura organizacional es entendida como el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

2. Que de conformidad con el articulo décimo primero del Acuerdo No. 292 del 6 de agosto de 1997 del Concejo Municipal, "*la estructura interna de INFI-MANIZALES y su nomenclatura será determinada por la Junta siguiendo para tal efecto los lineamientos señalados en la Ley y los Acuerdo Municipales.*"

3. Que de acuerdo al numeral 12 del artículo 15 del citado Acuerdo No. 292 de 1997, es facultad del Consejo Directivo de Infi-Manizales: "*12. A iniciativa del Gerente, crear, suprimir, fusionar comités y dependencias necesarios para el desarrollo de las actividades de INFI-MANIZALES.*"

4. Que se cuenta con una propuesta de rediseño institucional elaborada por INFI-MANIZALES, producto del acompañamiento de la empresa ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA S.A.S. (ADYLOG), que tiene como fin la alineación de la estrategia de negocio con la red de procesos, la estructura organizacional y la planta de cargos del Instituto, orientada a contar con procesos internos acordes a las

nuevas dinámicas en materia de oportunidades de negocio y generación de mayor rentabilidad de las inversiones de la Entidad.

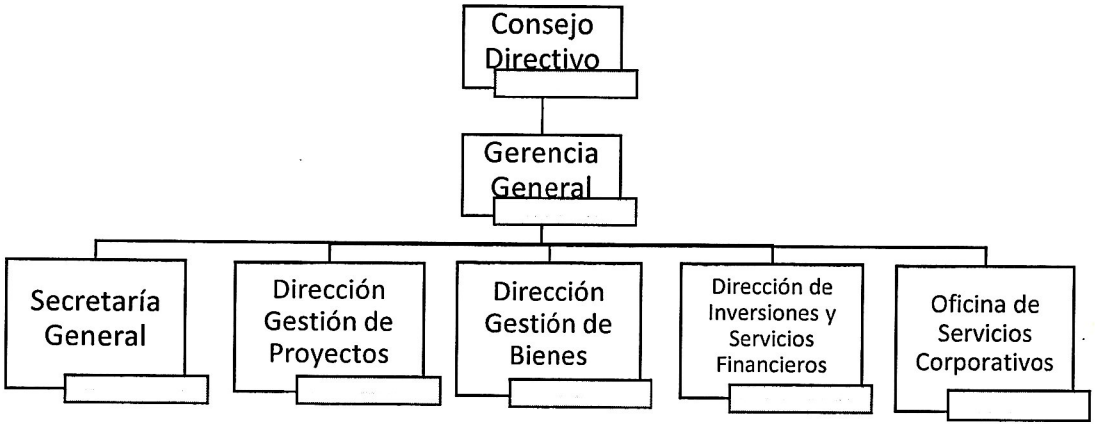
5. Que el rediseño institucional conlleva la modificación a la estructura organizacional de la entidad, a efectos de mejorar su gestión para que sea más eficiente y se fortalezca la relación Estado-ciudadano.

6. Que la propuesta de rediseño institucional, que incluye la estructura organizacional que se adopta mediante el presente acto administrativo, fue presentada, discutida y aprobada por el Consejo Directivo, en sesión No. 282 del 26 de junio de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la estructura organizacional del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Manizales "Infi-Manizales", como se ilustra a continuación:



La Estructura organizacional estará conformada, por lo tanto, así:

Órganos de Dirección:

Consejo Directivo.

Dependencias:

1. Gerencia General
2. Secretaría General.
3. Dirección de Inversiones y Servicios Financieros.
4. Dirección de Gestión de Proyectos.
5. Dirección de Gestión de Bienes.
6. Oficina de Servicios Corporativos.

ARTICULO SEGUNDO: Funciones de las dependencias: Las dependencias que conforman la estructura organizacional del Instituto, tendrán las siguientes funciones:

1. Gerencia General.

Objetivo: Definir y dirigir la plataforma estratégica de INFI-MANIZALES, así como el seguimiento al cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo, bajo el marco del gobierno corporativo de la entidad; gestionar estratégicamente los riesgos corporativos y de proceso que impacten la continuidad del negocio o el alcance de sus metas, y gestionar estratégicamente la comunicación con todos los grupos de interés.

Funciones:

1. Definir el direccionamiento estratégico del Instituto en línea con las necesidades y expectativas de los grupos de interés.
2. Definir e implementar las políticas organizacionales necesarias para cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.
3. Realizar en coordinación con las unidades de negocio, la secretaría general y la oficina de servicios corporativos del Instituto, la promoción y gestión de proyectos de índole estratégico para Infi-Manizales y el Municipio de Manizales.
4. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión corporativa.

5. Definir los lineamientos para una adecuada gestión de riesgos estratégicos y operativos en el Instituto.
6. Coordinar la identificación, evaluación y análisis de los riesgos.
7. Realizar en coordinación con los líderes de procesos la definición y estructuración de planes de acción para la mitigación de los riesgos.
8. Realizar seguimiento y control a los planes de acción definidos.
9. Definir las políticas de comunicación Interna y Externa.
10. Realizar el direccionamiento de la entidad bajo los lineamientos de MIPG.
11. Elaborar y Presentar Informes de Evaluación Corporativa.
12. Realizar las actividades específicas contenidas en los procesos relacionados con las funciones a cargo.
13. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2. Secretaría General.

Objetivo: Liderar el proceso de gestión jurídica del Instituto, a efectos de velar por la observancia de la normatividad aplicable a las actividades, procesos y procedimientos que desarrolla la Entidad en cumplimiento de su objeto, en aras de salvaguardar los intereses institucionales y minimizar los riesgos jurídicos.

Funciones:

1. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y su unificación para la toma de decisiones.
2. Desarrollar las acciones que permitan garantizar el cumplimiento del principio de legalidad de las actuaciones del Instituto.
3. Asesorar jurídicamente el adelantamiento de los actuaciones, procesos y procedimientos de la Entidad en cumplimiento de su objeto.
4. Orientar la aplicación del componente jurídico en los procesos de la organización.
5. Promover acciones y herramientas dirigidas a la prevención de riesgos potenciales con alcance jurídico.
6. Direccionar las acciones para la aplicación de la política de calidad, definida para los procesos jurídicos.

7. Garantizar que la actividad contractual del Instituto se desarrolle de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
8. Revisar que los proyectos de actos administrativos que emiten las diferentes dependencias se ajusten a la constitución y la ley.
9. Defender judicialmente al Instituto en los procesos adelantados en su contra.
10. Adelantar procesos judiciales cuando el municipio necesite defender sus derechos.
11. Diseñar, operar y controlar una política de gestión documental en concordancia con la normatividad vigente en la materia.
12. Emitir conceptos jurídicos sobre las consultas elevadas por las diferentes dependencias en los asuntos que tengan que ver con el Instituto.
13. Ejercer la Secretaria del Consejo Directivo del Instituto.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3. Dirección de Inversiones y Servicios Financieros.

Objetivo: Gestionar y administrar inversiones o capitalizaciones en empresas que generen beneficio económico y social para la entidad, basado en Modelo de Gobierno Corporativo claro y enfocado en buenas prácticas de gestión, transparencia, medición y gestión del riesgo, así como prestar servicios financieros especializados de fácil acceso, ágiles y con asistencia personalizada de manera eficiente y rentable para el Instituto, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y minimizando los riesgos financieros.

Funciones:

1. Definir las políticas y gobierno corporativo aplicables a las inversiones patrimoniales del Instituto
2. Gestionar acuerdos de accionistas y marco de gobierno sobre las inversiones patrimoniales del Instituto
3. Proveer información sobre prospectiva de los negocios y sectores donde Infi-Manizales tienen inversiones o planes de inversión
4. Definir en coordinación con la Gerencia General lineamientos estratégicos para la realización de inversiones patrimoniales

5. Gestionar relacionamiento Inter- Institucional y con demás grupos interés asociado a las inversiones patrimoniales
6. Realizar la búsqueda y análisis de oportunidades y fuentes de inversión
7. Realizar transferencia de conocimiento, modelos operativos y buenas prácticas para la gestión de las inversiones patrimoniales
8. Realizar y o coordinar la realización de la evaluación financiera de proyectos de inversión
9. Realizar seguimiento, hacer retroalimentación y proponer planes de acción para contribuir a mejorar la gestión efectiva de las inversiones patrimoniales
10. Realizar el diseño de propuestas y productos financieros en consonancia con los estatutos de Infi-Manizales
11. Definir, implementar y controlar los lineamientos para la prestación de servicios financieros en Infi-Manizales
12. Hacer seguimiento a los productos financieros ofrecidos por Infi-Manizales
13. Gestionar fuentes de recursos para realizar operaciones de colocación de recursos a través de crédito
14. Realizar monitoreo del mercado de Servicios Financieros para orientar la toma de decisiones de inversión
15. Llevar a cabo análisis y dar trámite a las solicitudes de crédito, en línea con las políticas definidas para tal fin
16. Realizar el mercadeo y la promoción de portafolio de servicios financieros
17. Realizar la administración y monitoreo de la cartera del Instituto
18. Realizar las actividades específicas contenidas en los procesos

4. Dirección de Gestión de Proyectos.

Objetivo: Desarrollar proyectos de inversión con criterios de sostenibilidad económica, en línea con las políticas de desarrollo del municipio de Manizales, el direccionamiento estratégico de INFI-MANIZALES y las necesidades y oportunidades generadas por las unidades de negocio, la secretaría general y la oficina de servicios corporativos del Instituto.

Funciones:

1. Identificar oportunidades para la formulación de proyectos de inversión y su financiación.

2. Priorizar las propuestas de proyectos de inversión para su formulación y financiación.
3. Analizar y / o gestionar los riesgos de los proyectos.
4. Formular, estructurar y gestionar los proyectos para su financiación.
5. Gerenciar proyectos de inversión.
6. Documentar y sistematizar los proyectos para garantizar la gestión del conocimiento.
7. Promover y asesorar proyectos de inversión.
8. Gestionar el relacionamiento interinstitucional con grupos de interés para el desarrollo de proyectos.
9. Definir las políticas y el gobierno de la unidad de negocios.
10. Negociar los acuerdos y alcances para la gestión de los proyectos de inversión.
11. Gestionar el conocimiento de los procesos y metodologías utilizadas en la unidad de negocios para la gestión de proyectos.
12. Crear y mantener el actualizado el banco de ideas y el portafolio de proyectos.

5. Dirección de Gestión de Bienes.

Objetivo: Planear, dirigir, organizar y controlar la gestión de los bienes inmuebles de propiedad de INFI-MANIZALES, con un enfoque sostenible y rentable, velando por un adecuado control, seguimiento y mantenimiento de los mismos, aplicando modelos inherentes a la gestión de bienes raíces.

Funciones:

1. Definir y ejecutar las políticas y criterios de gobierno para la unidad de negocio de gestión de bienes
2. Diseñar y ejecutar las estrategias para fomentar la rentabilidad económica y/o social de los bienes inmuebles del Instituto.
3. Mantener canales de comunicación abiertos con los grupos de interés asociados a la gestión de bienes.
4. Realizar gestión de los riesgos contractuales, administrativos y operacionales relacionados con los bienes inmuebles de la entidad.
5. Estructurar y ejecutar planes de negocio y/o modelos de explotación para los bienes inmuebles del instituto de acuerdo a las circunstancias vigentes en el mercado.

6. Formular, actualizar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo y/o correctivo a que haya lugar en los bienes inmuebles del Instituto.
7. Mantener actualizado y bajo control el inventario de Bienes inmuebles del instituto
8. Realizar el Control y seguimiento a los procesos de administración de Propiedad Horizontal de los bienes del instituto
9. Emitir conceptos con enfoque técnico cuando le sean encomendados por la Gerencia General en los asuntos que sean de su competencia
10. Todas las demás actividades específicas contenidas en los procesos de la unidad de negocios o delegadas por la Gerencia General.

6. Oficina de Servicios Corporativos.

Objetivo: Definir los lineamientos y garantizar de manera eficiente el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y logísticas que requiere INFI-MANIZALES para el correcto funcionamiento de las unidades misionales, cumpliendo con la normatividad vigente y gestionando los riesgos operativos propios de los procesos.

Funciones:

1. Definir y ejecutar las políticas y estrategias financieras del Instituto.
2. Coordinar la planeación financiera, tributaria y de presupuestos de la Entidad.
3. Acompañar la evaluación proyectos de inversión.
4. Gestionar los créditos que requiera el Instituto.
5. Ejecutar y controlar las inversiones de tesorería del Instituto.
6. Dirigir los procesos de planeación y administración contable y presupuestal.
7. Dirigir e implementar las Políticas de Gestión del Talento Humano de la Entidad, a efectos de generar procesos de tranformación y consolidación de la cultura organizacional de la Entidad.
8. Coordinar los procesos de selección y vinculacion de personal a la planta de cargos del Instituto, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos legalmente.
9. Diseñar e implementar políticas y estrategias de gestión tecnologica, Seguridad Informática e infraestructura asociada, con el fin de facilitar la gestión institucional y el cumplimiento de los objetivos misionales.
10. Garantizar la adecuda prestación de los servicios administrativos del Instituto.

11. Desarrollar y coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Instituto.
12. Gestionar los bienes muebles del Instituto.
13. Realizar las actividades específicas contenidas en los procesos.

ARTÍCULO TERCERO: La entrada en vigencia de la nueva estructura organizacional del Instituto, estará condicionada a la adopción de la planta de personal, en concordancia con la estructura y a la expedición del Manual de Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Manizales a los treinta y un (31) días del julio de 2020.

El Presidente: **JUAN CAMILO ARROYAVE OCAMPO**

La Secretaria: **DIANA CAROLINA ZULUAGA VARÓN**