



GACETA MUNICIPAL  
ORGANO OFICIAL DE INFORMACION DE LA  
ALCALDIA DE MANIZALES

N° 378

Radicado: 57284-2021

DIRECCIÓN: UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA  
COORDINACIÓN: SECRETARÍA JURÍDICA

Manizales,  
Viernes 29 de  
octubre de 2021

EDICIÓN  
EXTRAORDINARIA

CONTENIDO

---

ACUERDO No. 009 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2021 POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES, "INFIMANIZALES".

## ACUERDO No. 009

Por medio del cual se ajusta el Manual Especifico de funciones y competencias del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, "INFIMANIZALES".

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES "INFIMANIZALES"**, de conformidad con el artículo décimo sexto, numeral 16.5 del acuerdo 1091 del 09 de agosto de 2021 y,

### CONSIDERANDO:

1. Que este Consejo Directivo, mediante acuerdo 013 del 6 de octubre de 2020, expidió el manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, " - INFIMANIZALES. modificado por el acuerdo 001 del 19 de enero de 2021.
2. Que con miras a modernizar el funcionamiento del Instituto, la actual administración viene desarrollando el Direccionamiento Estratégico que le permitirá abordar los nuevos desafíos presentados en el ámbito Mundial, Nacional y Local; y con base en ello se abordó la modificación de la estructura organizacional y de la planta de personal, lo que conlleva una modificación en el Manual específico de funciones y competencias del Instituto.
3. Que como soporte de las modificaciones a la planta de personal y al Manual de funciones, se cuenta con el análisis y justificación elaborada entre los funcionarios del Instituto y el asesor profesional HECTOR ALIRIO BURITICA AGUDELO, Administrador de Empresas, quien, de acuerdo con su hoja de vida, tiene experiencia en el desarrollo de este tipo de actividades.
4. Que en la justificación presentada para la modificación de la planta de personal del Instituto para la vigencia 2021- 2022, se consideró la creación de los cargos: Profesional Universitario, para el manejo del Talento Humano y Técnico Administrativo para el manejo de cartera, igualmente se incluyó la modificación del cargo auxiliar administrativo, convirtiéndolo en técnico administrativo con funciones de tesorería, justificación que se encontró pertinente.
5. Que las modificaciones a la planta de personal generan la correspondiente modificación al manual específico de funciones y competencias.

6. Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo sexto, numeral 16.5 del acuerdo 1091 del 09 de agosto de 2021, se llevó al Consejo Directivo en la sesión 303 del 27 de octubre de 2021, con el siguiente punto del orden del día: "6. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE ACTUALIZACIONES AL REDISEÑO INSTITUCIONAL, el cual fue aprobado por unanimidad.

En Consideración a lo anterior:

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar el artículo primero del acuerdo 013 del 6 de octubre de 2020, por medio del cual se adoptó el Manual Especifico de funciones y competencias del Instituto de Financiamiento, promoción y Desarrollo de Manizales, "INFIMANIZALES", el cual quedara así:

Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los siguientes empleos que conforman la planta de Personal del Instituto, cuyas funciones deberán ser cumplidas por sus servidores, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la Visión, la Misión, los objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalen.

Cargos nuevos de la planta de personal:

Cargos	Código	Grado	No. cargos
Profesional Universitario	219	01	1
Técnico Administrativo	367	01	2

A continuación, se presentan las fichas de los manuales de funciones que deben cumplir los cargos relacionados:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario (de Servicios Corporativos Talento Humano)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. De cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo

**Cargo del Jefe Inmediato:**

Quién ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL

Servicios Corporativos

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Direccionar, controlar y proponer la adopción de políticas y planear y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Administración del Talento Humano, con miras al cumplimiento del Direccionamiento Estratégico, principios y objetivos institucionales.

## IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Gerencia en la definición de los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas, estrategias de gestión y proyección del talento humano del Instituto;
2. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del proceso de Gestión de Talento Humano y responder por una adecuada ejecución de los recursos asignados.
3. Liderar los estudios sobre las necesidades de la planta de personal de la entidad para su adecuada provisión de empleos, de acuerdo con el mapa estratégico, requerimientos institucionales y normatividad vigente.
4. Gestionar la modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, previo análisis de las necesidades del servicio y las solicitudes formuladas por las áreas.
5. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos orientados a la gestión estratégica del talento humano de acuerdo con el ciclo de vida del servidor público, promoviendo la equidad laboral, el trabajo digno e inclusivo para el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente.
6. Liderar la evaluación de desempeño de los funcionarios del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
7. Dirigir la implementación del programa de Teletrabajo en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Controlar la custodia, sistematización, actualización y certificación de las historias laborales de los funcionarios, exfuncionarios y pensionados.
9. Dirigir la implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

10. Dirigir y orientar las políticas que favorezcan el clima y cultura organizacional de la entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales.
11. Dirigir la proyección de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas de los servidores y ex servidores de la entidad, y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con los mismos.
12. Dirigir y controlar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.
13. Presentar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
14. Promover la implementación y mantenimiento de las políticas establecidas en el marco del modelo integrado de planeación y de gestión y de manera particular las de talento humano, integridad y gestión del conocimiento y la innovación en la entidad; conforme a los parámetros establecidos por el gobierno nacional.
15. Gestionar la construcción, ejecución, evaluación y control del plan de capacitaciones del instituto.
16. Garantizar el diligenciamiento del formato de vinculación de los funcionarios que ingresen a la planta del Instituto, de igual modo realizar las debidas verificaciones en el proceso del control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
17. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto con fundamento en las disposiciones legales vigentes.
18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral incorpora los sistemas de Control Interno, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Calidad, políticas de MIPG y demás sistemas de gestión que adopte la entidad de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
19. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
20. Suscribir anualmente el acuerdo de gestión con la Gerencia General y adoptar estrategias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la oportunidad pactada.
21. Hacer uso exclusivo de las herramientas de software suministradas y licenciadas por el Instituto, por ningún motivo se deben instalar programas sin autorización expresa del área de tecnología.

*Quito*

*Quito*

22. Dar aplicación a los Sistemas Integrados de Gestión, a las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales y físicos utilizados para el cumplimiento de los objetivos del proceso y del cargo.
23. Mantener actualizada y responder por la veracidad de la información contenida en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado y marco legal aplicable al Instituto
- Carrera Administrativa y administración del personal
- Conocimientos básicos en seguridad social
- Conocimientos en gestión del desempeño público-MIPG, MECI
- Liquidación de prestaciones sociales
- Atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
Aprendizaje continuo	

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines; Psicología.	Treinta y seis meses de experiencia profesional relacionada

## VIII. ALTERNATIVAS

### Formación Académica

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

### Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo (Tesorería)
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	01
<b>No. De cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Servicios Corporativos

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los procesos operativos relacionados con la administración de recursos del instituto, realizar el trámite de ingresos y pagos conforme a los procedimientos establecidos.

1. Identificar la codificación contable de las operaciones financieras que efectuó el Instituto.
2. Aplicar los procesos de supervisión y control del recaudo, manejo, consignación y devoluciones de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la tesorería de la entidad.
3. Participar en la elaboración, y actualización del flujo de los ingresos y los egresos de la institución, según la regularidad dispuesta por la entidad.
4. Hacer seguimiento de las cuentas bancarias de la entidad, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
5. Elaborar, revisar, verificar y clasificar los documentos financieros propios del área, utilizando herramientas tecnológicas de información, garantizando la exactitud y veracidad de estos, dando cumplimiento al programa de gestión documental del instituto.
6. Contabilizar diariamente los ingresos de la entidad verificando el origen y concepto del ingreso.
7. Elaborar el boletín diario de tesorería.
8. Colaborar en la elaboración del flujo de efectivo y programación de pagos en conjunto con el Líder de Contabilidad y Presupuesto.
9. Recibir, registrar y revisar las órdenes de compra y pago de contabilidad, para su respectiva cancelación, con base en los procedimientos y protocolos establecidos.
10. Presentar los informes requeridos por las diferentes instancias del Instituto, entes de control y demás entidades relacionadas.
11. Participar en el mantenimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, cumpliendo con los estándares relacionados con el proceso financiero.
12. Hacer uso exclusivo de las herramientas de software suministradas y licenciadas por el Instituto, por ningún motivo se deben instalar programas sin autorización expresa del área de tecnología.
13. Dar aplicación a los Sistemas Integrados de Gestión, a las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales y físicos utilizados para el cumplimiento de los objetivos del proceso y del cargo.
14. Mantener actualizada y responder por la veracidad de la información contenida en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
15. Realizar los comprobantes de egreso de las salidas de los recursos administrados por el Instituto.
16. Preparar los desembolsos de las operaciones de créditos aprobadas por el Instituto.

17. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con las necesidades del servicio y Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado y marco legal aplicable al Instituto
- Régimen de contabilidad pública
- Estatuto tributario
- Normatividad sobre aspectos presupuestales y contables aplicables al instituto
- Manejo de aplicativos financieros
- Conocimientos sobre tablas de retención documental
- Atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

### VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y

la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso especio de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo (Facturación y Cartera)
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	01
<b>No. De cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quién ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Servicios Corporativos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los procesos operativos relacionados con la correcta facturación y cobro de los ingresos, la ejecución de las políticas de recuperación de cartera y el reglamento de garantías, manteniendo la calidad en la información propia del instituto.

1. Revisar diariamente el estado de la cartera de créditos por edades de vencimiento y nivel de riesgo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Aplicar y verificar en el sistema de información financiera los pagos efectuados por los clientes.
3. Realizar la debida gestión de cobro y seguimiento al pago.
4. Preparar al Director de Inversiones y Servicios Financieros, Bienes, Servicios Corporativos, cuotas partes y Secretaria General los informes de gestión y recuperación de cartera para presentar a las instancias correspondientes.
5. Atender las reclamaciones que efectúen los clientes en materia del estado de la cartera de créditos.
6. En articulación con el líder de contabilidad y presupuesto, técnico administrativo de tesorería efectuar la conciliación de los saldos de cartera y su recaudo.
7. Preparar y efectuar los reportes del estado de las obligaciones a las centrales de información de riesgo.
8. Bajo la coordinación con el director de la dependencia, estudiar las operaciones de normalización de cartera y presentarlas a los comités respectivos.
9. Apoyar a la Dirección de Inversiones y Servicios Financieros, bienes y cuotas partes en la gestión del cobro administrativo y prejurídico de la cartera.
10. Expedir la facturación o estado de cuenta respectivo cumpliendo con los estándares y procedimientos establecidos.
11. Realizar la actualización, mantenimiento y contabilización de la información relacionada con la facturación con base en los procedimientos establecidos por el instituto.
12. Apoyar la custodia en el archivo de gestión de los expedientes de las operaciones de crédito.
13. Realizar la conciliación de la cartera de redescuento y demás operaciones con Instituciones Oficiales Especiales en coordinación con el líder de contabilidad y presupuesto.
14. Hacer uso exclusivo de las herramientas de software suministradas y licenciadas por el Instituto, por ningún motivo se deben instalar programas sin autorización expresa del área de tecnología.
15. Dar aplicación a los Sistemas Integrados de Gestión, a las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales y físicos utilizados para el cumplimiento de los objetivos del proceso y del cargo.

*Chavez*

*Guerra*

16. Mantener actualizada y responder por la veracidad de la información contenida en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
17. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con las necesidades del servicio y dentro del contexto de las funciones propias del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado y marco legal aplicable al Instituto
- Régimen de contabilidad pública
- Estatuto tributario
- Normatividad sobre aspectos presupuestales y contables aplicables al instituto
- Matemáticas Financieras
- Manejo de aplicativos financieros
- Conocimientos sobre tablas de retención documental
- Atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
Aprendizaje continuo	

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en contaduría, administración y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

*Quip*

## VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional</p>	<p>por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p>

**ARTICULO SEGUNDO:** Los empleados que al momento de aprobación de ajuste del Manual que se encuentren prestando sus servicios en el Instituto, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta de divulgación del manual correspondiente.

**ARTICULO TERCERO:** El Técnico Administrativo de Personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, una vez sea protocolizado, lo mismo que en el momento de la posesión, cuando el funcionario sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

*Acup*

*Acup*

**ARTICULO CUARTO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente al Acuerdo 013 del 06 de octubre de 2020, modificado por el Acuerdo 01 del 19 de enero de 2021, y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Manizales a los 27 días del mes de octubre de 2021.



LA PRESIDENTA:

AMPARO LOTERO ZULUAGA

LA SECRETARIA:



ÁNGELA MARÍA RÍOS QUINTERO

Proyectó: Hernán Felipe Agudelo Valencia

Revisó: Ángela María Ríos Quintero 