



**GACETA MUNICIPAL
ORGANO OFICIAL DE INFORMACION DE LA
ALCALDIA DE MANIZALES**

N° 310

Radicado: 3895-2026

**DIRECCIÓN: UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA
COORDINACIÓN: SECRETARÍA JURÍDICA**

**Manizales, martes
21 de julio de 2026**

**EDICIÓN
EXTRAORDINARIA**

CONTENIDO

ACUERDO N.05 DEL 26 DE JUNIO DE 2026, " POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 003 DEL 03 DE FEBRERO DE 2025, A TRAVÉS DEL CUAL SE ACTUALIZÒ EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES, "INFIMANIZALES".

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



ACUERDO 005 DE 2026

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO DEL 003 DE FEBRERO DE 2025, A TRAVÉS DEL CUAL SE ACTUALIZÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES, "INFIMANIZALES".

CR

ACUERDO No. 005
Del 26 de junio de 2026

Por medio del cual se modifica el acuerdo 003 del 3 de febrero de 2025, a través del cual se actualizó el Manual Específico 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 el Consejo Directivo de Infimanizales, mediante acuerdo N°006 del 25 de septiembre de 2024, se actualizó el manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto de Financiamiento, promoción y Desarrollo de Manizales, " – INFIMANIZALES. Dicho acuerdo fue derogado por el Acuerdo N°003 del 3 de febrero de 2026.
2. Que conforme al Artículo 95 del Decreto 1227 de 2005, "*Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren*", y que contrario sensu a las entidades del orden nacional, las entidades territoriales tanto del nivel central como descentralizadas, cuentan con autonomía administrativa y no requieren aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública, para llevar a cabo sus modificaciones a la planta de personal.
3. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015, la modificación de las plantas de personal de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
4. Que, bajo esta perspectiva, las causas o motivaciones para modificar la planta de personal de INFI-MANIZALES, son principalmente las siguientes: i. Con la filosofía de construir sobre lo construido, se define, socializa y aprueba el ***Direccionamiento Estratégico Institucional 2024 – 2027***, donde se establecen estrategias para el Consolidar a Infimanizales como la Banca Pública de Desarrollo de la ciudad región, lo que implica:
 - Gestionar la intermediación financiera de manera activa y rentable.
 - Mejorar el rendimiento de las inversiones patrimoniales del Instituto.

- Impulsar del desarrollo de proyectos de alto impacto alineados al plan de desarrollo del Municipio.
 - ***Consolidar la administración de activos inmobiliarios en condiciones de sostenibilidad y rentabilidad.***
5. Que se cuenta con un documento de justificación de la modificación Parcial de la Planta de Personal del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales —INFIMANIZALES— con fundamento en el fortalecimiento de la capacidad institucional de la Dirección de Gestión de Bienes. Fue elaborado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.4.1 del Decreto 1083 de 2015, que exige estudio técnico previo para toda modificación de la planta de personal de los organismos y entidades del Estado.
 6. El estudio recoge y estructura el análisis técnico, jurídico y presupuestal que soporta la solicitud de modificación de planta que el Gerente General somete a consideración del Consejo Directivo del Instituto, órgano competente para adoptar las decisiones correspondientes en virtud del literal a) del artículo 16.5 del Acuerdo No. 1091 del 9 de agosto de 2021 del Honorable Concejo de Manizales.
 7. La modificación propuesta tiene un alcance específico y acotado: afecta únicamente a la Dirección de Gestión de Bienes y a la Gerencia General del Instituto. No constituye un rediseño institucional integral ni implica cambios en la estructura organizacional, en las funciones de las dependencias, en los demás cargos de la planta ni en el organigrama del Instituto.
 8. La intervención se circunscribe al nivel de planta de personal y manual de funciones, y tiene como único propósito dotar a la Dirección de Gestión de Bienes de la capacidad institucional necesaria para cumplir con sus responsabilidades legales y operativas, en particular la supervisión formal de los contratos activos del portafolio inmobiliario y la ejecución de las actividades asignadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
 9. Que, en virtud de lo anterior, en la justificación presentada para la modificación de la planta de personal del Instituto para la vigencia 2026, se consideraron las siguientes modificaciones:

Creación de:

- (1) cargo del nivel profesional universitario, cargo de libre nombramiento y remoción.
- (1) cargo del nivel técnico, cargo de libre nombramiento y remoción. ↗

- (1) cargo del nivel técnico, cargo de carrera administrativa.

La supresión de:

- (1) cargo del nivel profesional especializado, cargo de carrera administrativa.

10. Que con la modificación de la planta de personal se hace necesario modificar y ajustar el manual específico de funciones y competencias del instituto e incluir las funciones, las competencias, la formación requerida, y en general, las características propias de los cargos creados.
11. Que el literal l) del artículo trigésimo cuarto del Acuerdo 1091 del 09 del mes de agosto de 2021, establece como función del gerente general *"Presentar ante el Consejo Directivo las modificaciones del Manual de Funciones de los funcionarios de la planta de personal de la entidad"*.
12. Que el literal b) del artículo décimo sexto, sección 5, del Acuerdo 1091 del 09 del mes de agosto de 2021, establece como función del Consejo Directivo, en relación con la organización y funcionamiento *"Crear, suprimir y modificar cargos, con sujeción a las normas legales y señalarles funciones"*.
13. Que las funciones actualizadas en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias de los empleos que conforman la planta de Personal del Instituto, 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.
14. Que, el Consejo Directivo de la Entidad, en sesión del día 26 de junio de 2026 contenida en Acta N° 374, discutió y aprobó la Modificación de la planta de personal del Instituto y en consecuencia la actualización del **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES, "INFIMANIZALES"**

En Consideración a lo anterior:

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Modificar el acuerdo 003 del 3 de febrero de 2025, en el sentido de ajustar y actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias del Instituto de Financiamiento, promoción y Desarrollo de Manizales -" INFIMANIZALES", el cual quedara así:

W

Contenido

1. Gerente	6
2. Secretario (a) General	9
3. Dirección Gestión de Bienes	12
4. Dirección de Inversiones y Servicios Financieros	15
5. Dirección de Proyectos	18
6. Jefe de Oficina	21
7. Asesor (Estratégico) -temporal-	iError! Marcador no definido.
8. Asesor (Comunicaciones)	24
9. Asesor (Control Interno)	27
10. Asesor (Jurídico)	30
11. Asesor (Proyectos 1)	iError! Marcador no definido.
12. Asesor (Proyectos 2)	36
12. Líder de Programa	39
13. Profesional Especializado (Riesgos)	42
14. Profesional Especializado (Planeación)	46
15. Profesional Especializado (Inversiones)	50
16. Profesional Especializado (Servicios Financieros)	53
17. Profesional Especializado (Bienes)	iError! Marcador no definido.
18. Profesional Especializado (Proyectos)	56
19. Profesional Especializado (Contratación)	59
20. Profesional Universitario (TI)	62
21. Profesional Universitario (Talento Humano)	65
22. Profesional Universitario (SISO)	68
23. Profesional Universitario (Comercial)	71
24. Profesional Universitario (Operaciones)	74
25. Profesional Universitario (Servicios Corporativos)	77
26. Profesional Universitario (Facturación y Cartera)	79
27. Técnico Administrativo (Gestión Documental)	85
28. Técnico Administrativo (Contabilidad)	88
29. Técnico Administrativo (Presupuesto)	91
30. Técnico Administrativo (Talento Humano)	94
31. Técnico Administrativo (Tesorería)	97
32. Técnicos Administrativos	103
33. Conductor	106
34. Auxiliar de Servicios Generales	111

CA

1. Gerente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente
Código:	050
Grado:	03
No. De cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe Inmediato:	Consejo Directivo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, definir, orientar y controlar políticas y lineamientos estratégicos de Infimanizales en el mediano y largo plazo, alineando la estrategia con las particularidades del entorno interno y externo, enlazando el valor generado por los procesos estratégicos, misionales, de soporte, y de evaluación y control, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejercer la representación legal de la entidad.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, proyectos, programas y disposiciones aprobados por el Consejo Directivo para el cumplimiento del objeto del Instituto.
3. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos de estatutos internos, modificaciones a la estructura administrativa y la creación o supresión o fusión de cargos o empleos de planta de personal.
4. Proponer al Consejo Directivo los manuales de procedimientos, de funciones y competencias comportamentales para los empleos del Instituto, así como las asignaciones salariales para los mismos.
5. Nombrar, declarar las insubsistencias y dar por terminados los vínculos laborales de los funcionarios del Instituto, conforme a las disposiciones legales. Cuando se trate de nombramientos, los mismos deben ser basados en el Manual de Funciones y Competencias Comportamentales definido.
6. Establecer, presentar para aprobación del Consejo Directivo y adoptar los reglamentos necesarios para la correcta administración del Instituto, dándole el trámite legal correspondiente.
7. Liderar el cumplimiento del plan de acción anual aprobado por el Consejo Directivo para la entidad incluidas las diferentes dependencias y presentar los informes requeridos.
8. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de acuerdo relacionados con el presupuesto y demás actos de administración que sean de competencia de ese organismo.
9. Planificar y controlar el sistema contable y presupuestal del Instituto y presentar los informes requeridos al Consejo Directivo en las fechas estipuladas.
10. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión corporativa definidos, con el fin de evaluar la evolución de la gestión de la empresa.

11. Evaluar y hacer seguimiento en compañía del director de Inversiones, al desempeño de los planes de acción de las empresas donde el Instituto tenga inversión patrimonial.
12. Rendir al Consejo Directivo informes periódicos, o particulares solicitados sobre el estado de la ejecución de los programas, planes y proyectos definidos, las actividades desarrolladas, o la situación general del Instituto.
13. Dirigir la formulación y la ejecución del plan estratégico de comunicaciones anual del Instituto, con el fin facilitar la interacción con los principales interesados tanto internos como externos.
14. Garantizar que se ejecuten las actividades relacionadas a la identificación, evaluación y análisis de riesgos, con el fin de mitigar o evitar la materialización de los mismos mediante el cumplimiento a los planes de acción definidos.
15. Liderar el proceso de calificación de riesgos del Instituto, en línea con las disposiciones normativas existentes para tal fin.
16. Liderar el proceso de rendición de cuentas.
17. Celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto y las actividades del Instituto.
18. Direccionar y gestionar el desarrollo de las actividades de la empresa dentro de los marcos de los modelos para la gestión definidos.

Funciones transversales

19. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
20. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
21. 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.
22. 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.
23. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Marco regulatorio aplicado a la gestión pública.
- Normatividad sobre Sistemas de Control Interno.
- Conocimiento sobre Gestión de Riesgos.
- Modelos de Gestión Empresarial.
- Planeación y administración de recursos públicos.

722



- Modelos de análisis y evaluación financiera.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier disciplina académica o profesional reconocida en Colombia; y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos meses (72) de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier disciplina académica o profesional reconocida en Colombia; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ochenta y dos (82) meses de experiencia profesional relacionada

ESPACIO EN BLANCO

2. Secretario (a) General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario (a) General
Código:	054
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, definir, orientar y controlar el proceso de gestión jurídica del Instituto, a efectos de velar por la observancia de la normatividad aplicable a la entidad en cumplimiento de su objeto, en aras de salvaguardar los intereses institucionales y minimizar los riesgos jurídicos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejercer la secretaría del Consejo Directivo del Instituto, apoyando la definición de la agenda y desarrollo temático de las sesiones, garantizando que todos los documentos y actos administrativos que se presenten estén conforme a derecho.
2. Expedir bajo su firma copia auténtica de los actos emitidos por el Instituto para efectos de prueba en los procesos judiciales y/o administrativos donde resulte vinculado.
3. Dirigir el proceso de elaboración o revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones, estatutos, reglamentos y demás actos administrativos, a efectos de garantizar su expedición en el marco del cumplimiento de la normatividad interna o externa que sea aplicable.
4. Expedir, avalar y/o revisar proyectos de respuesta a los derechos de petición internos o externos, asegurando la comunicación de estos al peticionario dentro de los términos legales.
5. Orientar la actividad contractual del Instituto en armonía con las disposiciones legales vigentes, asegurando la observancia de los principios propios de la administración pública en los contratos y convenios celebrados.
6. Dirigir el adelantamiento de las actuaciones administrativas y judiciales necesarias para la defensa de los intereses del Instituto.
7. Instruir los procesos derivados de la comisión de las faltas disciplinarias de los servidores del Instituto, ejerciendo la acción disciplinaria de acuerdo con las competencias legales, y garantizando la efectividad de los principios y fines previstos en la constitución y la ley.
8. Asistir al Instituto en los eventos asociados al manejo del personal, tanto activo como pensionado, cuando su resolución demande acompañamiento jurídico para tal efecto.
9. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias y funcionarios del Instituto en asuntos jurídico – administrativos con el propósito de dar una adecuada interpretación y aplicación de las normas que regulan el cumplimiento de sus funciones.

10. Fijar y velar por cumplimiento de las políticas relacionadas a la gestión documental del Instituto a partir de la Ley General de Archivo, con el fin de garantizar la seguridad y disponibilidad de la información de la Entidad.
11. Fijar directrices relacionadas con la representación judicial y extrajudicial del Instituto y realizarla cuando se le designe, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
12. Emitir conceptos jurídicos sobre las consultas elevadas por las diferentes dependencias en los asuntos relacionados con el quehacer del Instituto.
13. Brindar soporte jurídico necesario a los diferentes proyectos e iniciativas que se adelanten para el cumplimiento de los compromisos y objetivos institucionales y que deban ser aprobados por el Consejo Directivo y la Gerencia.
14. Emitir viabilidad jurídica a las solicitudes de crédito y refrendar en el sistema de información financiera para presentar la recomendación a las instancias correspondientes.
15. Valorar la calidad de las garantías ofrecidas en el proceso de otorgamiento de crédito, en el entendido que, la garantía o seguridad ofrezca un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada al otorgar al acreedor una preferencia o mejor derecho para obtener el pago de la obligación y demás coberturas de las obligaciones de acuerdo con los parámetros establecidos por Infimanizales.
16. Revisar y aprobar para suscripción los documentos de deber de las operaciones de crédito aprobadas.
17. Hacer seguimiento a la gestión de cobro jurídico de la cartera de créditos de Infimanizales y presentar los informes respectivos a las instancias correspondientes.
18. Suscribir anualmente el plan de acción con la Gerencia General y adoptar estrategias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la oportunidad pactada.
19. Ejecutar las funciones relacionadas con los sistemas de administración del riesgo: crédito, (SARC), de mercado (SARM), de liquidez (SARL), operativo (SARO), y del manual de políticas de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a la normatividad establecida.

Funciones transversales

20. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
21. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
22. 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.
23. 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.

cn



24. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
25. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Derecho público, constitucional, contencioso administrativo.
- Normatividad sobre el sector financiero y contratación estatal.
- Normatividad sobre carrera administrativa y régimen disciplinario de los servidores públicos.
- Manejo del programa de gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

Visión estratégica, Liderazgo efectivo
Planeación, Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas,
Pensamiento Sistémico,
Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho; y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines.

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

cm

3. Dirección Gestión de Bienes

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director
Código:	009
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección Gestión de Bienes
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Gestión de Bienes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular estrategias, planes, programas y proyectos que permitan gestionar de manera sostenible y rentable los bienes inmuebles de la entidad y proyectos inmobiliarios, garantizando la explotación comercial, el seguimiento, control, y mantenimiento de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir, ejecutar y controlar las estrategias, planes y proyectos de desarrollo inmobiliario para la gestión de bienes inmuebles, en línea con los objetivos del Instituto.
2. Diseñar y ejecutar estrategias para fomentar la rentabilidad económica y/o social, así como la sostenibilidad de los bienes inmuebles propios o bajo administración del Instituto.
3. Mantener canales de comunicación abiertos con los grupos de interés asociados a la gestión de bienes inmuebles.
4. Realizar el proceso de identificación y valoración de riesgos de los bienes inmuebles propios y/o bajo administración de la entidad, y propiciar la aplicación de los planes de prevención, mitigación o recuperación derivados de una gestión integral de riesgos.
5. Identificar, estructurar y coordinar la ejecución de los planes de negocio y/o modelos de explotación comercial para los bienes inmuebles del instituto o bajo administración de acuerdo a las circunstancias vigentes del mercado.
6. Gestionar el proceso de adquisición o inversión en bienes inmuebles y proyectos inmobiliarios del Instituto.
7. Elaborar o actualizar, y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y predictivo de los bienes inmuebles propiedad o bajo administración del Instituto, con el fin de garantizar el buen estado de los mismos.
8. Coordinar y gestionar la elaboración de los presupuestos correspondientes para planes de mantenimiento preventivo y predictivo, saneamiento, aseguramiento y atención de obligaciones de cada uno de los bienes inmuebles de propiedad y bajo administración del Instituto, para cada vigencia fiscal.
9. Controlar que el inventario de bienes inmuebles del Instituto permanezca actualizado en una base de datos de acceso en tiempo real, que refleje toda la información y actuaciones correspondientes a cada bien.

10. Realizar el seguimiento y control para que cada uno de los bienes inmuebles se encuentren: asegurados, saneados y en paz y salvo de toda obligación derivada de la titularidad de los mismos por parte del Instituto.
11. Coordinar el proceso de seguimiento y control periódico a los contratos de arrendamiento y explotación comercial de los bienes inmuebles propiedad del Instituto como los que estén bajo su administración.
12. Diseñar y ejecutar el plan de enajenación de los bienes inmuebles del Instituto.
13. Impulsar los procesos de contratación derivados de la operación y gestión de los bienes inmuebles de propiedad y/o bajo administración del Instituto.
14. Suscribir anualmente el plan de acción con la Gerencia General y adoptar estrategias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la oportunidad pactada.

Funciones transversales

15. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
16. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
17. 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.
18. 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.
19. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Planes de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo.
- Normas urbanísticas y de construcción.
- Normatividad sobre contratación.
- Gestión de riesgos.
- Planeación y administración de recursos.
- Manejo del programa de gestión documental implementado.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión Estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas

Adaptación al cambio

Pensamiento sistémico
Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en cualquier disciplina académica o profesional reconocida en Colombia; y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Título profesional en cualquier disciplina académica o profesional reconocida en Colombia; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Experiencia

Sesenta (60) Meses de experiencia profesional relacionada

en

ESPACIO EN BLANCO

4. Dirección de Inversiones y Servicios Financieros

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director
Código:	009
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Inversiones y Servicios Financieros
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Inversiones y Servicios Financieros

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular estrategias, planes, programas y proyectos que permitan planear, dirigir, organizar y controlar la gestión y administración de inversiones o capitalizaciones en empresas que generen beneficio financiero para Infimanizales, basado en modelo de gobierno corporativo, buenas prácticas de gestión, transparencia, medición y gestión del riesgo de dichas inversiones.

Dirigir servicios financieros especializados de manera eficiente y rentable para Infimanizales, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y minimizando los riesgos financieros.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar acuerdos de accionistas y marco de gobierno sobre las inversiones patrimoniales del Instituto, de acuerdo con los lineamientos corporativos.
2. Gestionar el relacionamiento Inter-Institucional y con demás grupos interés asociados a las inversiones patrimoniales, con el fin de contribuir a los planes y objetivos de las Inversiones.
3. Realizar la búsqueda, análisis de oportunidades y gestionar fuentes de recursos para las inversiones patrimoniales y servicios financieros del Instituto, en el marco de la normatividad vigente.
4. Estructurar el portafolio de inversiones en empresas, incluida la implementación de los mecanismos para su seguimiento y control, en armonía con las políticas fijadas con el Consejo Directivo para tal efecto.
5. Estructurar el portafolio de inversiones con excedentes de liquidez propios y en administración con fines de seguridad, liquidez y rentabilidad, dentro de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y los términos de la ley.
6. Liderar la prestación de servicios financieros, en línea con las disposiciones normativas internas y externas vigentes.
7. Garantizar la identificación, evaluación, análisis y gestión de riesgos de las Inversiones patrimoniales y Servicios Financieros, con el fin de mitigar o evitar la materialización de los mismos mediante el cumplimiento a los planes de acción definidos.
8. Realizar cuando sea necesario, modelos y análisis financieros de los estudios de soporte de las inversiones patrimoniales del Instituto y formular las recomendaciones que se estime necesarias para la guarda de sus intereses patrimoniales y la toma de decisiones pertinentes.

9. Coordinar con los profesionales del área los mecanismos para proveer información sobre prospectiva de los negocios y sectores donde Infimanizales tiene inversiones o planes de inversión.
10. Realizar seguimiento, hacer retroalimentación y proponer planes de acción para contribuir a mejorar la gestión efectiva de las inversiones patrimoniales.
11. Evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos e indicadores definidos con el fin de retroalimentar y proponer planes de acción para contribuir a mejorar la gestión efectiva de la unidad de negocio de Inversiones y Servicios Financieros.
12. Gestionar la realización de transferencia de conocimiento, modelos operativos y buenas prácticas a las empresas en las que Infimanizales tenga participación accionaria o sea asociada, para contribuir a mejorar la gestión de las inversiones patrimoniales.
13. Gestionar el conocimiento de los procesos, modelos operativos y buenas prácticas utilizadas en la unidad de negocio, con el fin de contribuir a que el equipo de trabajo sea competente para cumplir con el propósito de la dependencia.
14. Rendir informes periódicos, o particulares solicitados sobre el estado de la ejecución de los programas, planes y proyectos definidos, las actividades desarrolladas, o la situación general de la unidad de negocio de Inversiones y Servicios Financieros.
15. Suscribir anualmente el plan de acción con la Gerencia General y adoptar estrategias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la oportunidad pactada.
16. Ejecutar las funciones relacionadas con los sistemas de administración del riesgo: crédito, (SARC), de mercado (SARM), de liquidez (SARL), operativo (SARO), y del manual de políticas de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a la normatividad establecida.

Funciones transversales

17. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
18. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
19. 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.
20. 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.
21. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Reglamentaciones sobre manejo de inversiones de renta fija y variable.
- Normatividad sobre el sector financiero.
- Gestión de Riesgos.
- Sistemas de Gestión Administrativa y de Calidad.
- Manejo del programa de gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Aprendizaje continuo,
Orientación a resultados, Orientación
al usuario y al ciudadano, Compromiso
con la organización, Trabajo en
equipo, Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

Visión estratégica, Liderazgo efectivo
Planeación, Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento Sistémico
Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en cualquier
disciplina académica o profesional
reconocida en Colombia; y título de
postgrado en la modalidad de maestría
en áreas relacionadas con las
funciones del cargo.

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de
experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Título profesional en cualquier
disciplina académica o profesional
reconocida en Colombia; y título de
postgrado en la modalidad de
especialización en áreas relacionadas
con las funciones del cargo

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia
profesional relacionada

ESPACIO EN BLANCO

5. Dirección de Proyectos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director
Código:	009
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Proyectos
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular estrategias, políticas, planes, programas y proyectos que permitan planear, definir, dirigir, y controlar las actividades necesarias para la gestión eficiente de proyectos propios de la unidad de negocio y la identificación de nuevas iniciativas de inversión efectivas, ágiles y a la medida en línea con las políticas de desarrollo del municipio de Manizales, el direccionamiento estratégico de Infi-Manizales y las necesidades y oportunidades gestionadas por las demás unidades estratégicas del instituto.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir estrategias, planes, programas, buenas prácticas y herramientas tecnológicas, con el fin de orientar la gestión de proyectos del Instituto.
2. Dirigir proyectos de inversión a fin de asegurar que se ejecuten dentro de los presupuestos, plazos y metas estratégicas definidas.
3. Gestionar el relacionamiento interinstitucional con grupos de interés para el desarrollo de proyectos alineados al objeto del Instituto.
4. Negociar acuerdos y alcances de los proyectos con los interesados, con el fin de asegurar el mayor beneficio para el Instituto.
5. Liderar el proceso de identificación y priorización de las oportunidades para la formulación de proyectos de inversión y su financiación.
6. Liderar la formulación, estructuración y gestión de los proyectos para su financiación.
7. Estructurar el portafolio de servicios y proyectos de la unidad de negocio incluida la implementación de los mecanismos para su promoción, seguimiento y control, en armonía con las políticas fijadas por el con el Consejo Directivo para tal efecto.
8. Garantizar la identificación, evaluación, análisis y gestión de riesgos de los proyectos, con el fin de mitigar o evitar la materialización de los mismos mediante el cumplimiento a los planes de acción definidos.
9. Gestionar el conocimiento de los procesos y metodologías utilizadas en la unidad de negocio con el fin de contribuir a que el equipo de trabajo sea competente para cumplir con el propósito establecido.
10. Liderar y coordinar estudios técnicos, económicos, financieros, sociales, ambientales y organizacionales requeridos para la formulación y desarrollo de los proyectos.
11. Monitorear y controlar los proyectos del Instituto con el fin de garantizar que se encuentren alineados con la estrategia y el cumplimiento de objetivos definidos.

12. Garantizar el apropiado cierre y liquidación de los proyectos finalizados desarrollados por la dirección.
13. Gestionar las restricciones o limitaciones que surjan, sea interna o externa al proyecto, que pudiera afectar el desempeño del proceso.
14. Evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos e indicadores definidos con el fin de retroalimentar y proponer planes de acción para contribuir a mejorar la gestión efectiva de la unidad de negocio de Gestión de Proyectos.
15. Asesorar técnicamente en gestión de proyectos a las demás dependencias del Instituto, con el fin de orientar la toma de decisiones.
16. Suscribir anualmente el plan de acción con la Gerencia General y adoptar estrategias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la oportunidad pactada.

Funciones transversales

17. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
18. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
19. 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.
20. 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.
21. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Planes, programas y proyectos exigidos por ley para el municipio de Manizales.
- Metodologías para la gestión, formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión de riesgos.
- Análisis financiero.
- Manejo de herramientas de seguimiento y control de proyectos.
- Manejo del programa de gestión documental.
- 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	Visión Estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas,

Adaptación al cambio

Pensamiento sistémico, Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en cualquier disciplina académica o profesional reconocida en Colombia; y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Título profesional en cualquier disciplina académica o profesional reconocida en Colombia; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

cm

ESPACIO EN BLANCO

6. Jefe de Oficina

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Servicios Corporativos
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Servicios Corporativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, coordinar, adoptar y formular planes, programas y proyectos orientados a la gestión de servicios corporativos de Infimanizales de manera eficiente, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y directrices organizacionales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular estrategias, planes, proyectos y estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos de servicios corporativos con el fin de dar soporte al buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos y misionales de la organización.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del proceso de gestión financiera, con el fin de velar por el cumplimiento de la normatividad presupuestal, contable, tributaria y de tesorería para garantizar el adecuado uso de los recursos de la organización, además de contribuir a la toma de decisiones.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del proceso de gestión humana, propendiendo por el bienestar social y calidad de vida de los empleados, a fin de mantener, retener y atraer el mejor talento humano en la organización.
4. Expedir con su firma los certificados de tiempo de servicio y las demás constancias laborales requeridas por los funcionarios y ex funcionarios del Instituto.
5. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del proceso de gestión tecnológica en cuanto a la administración del hardware y software de la organización, con el fin de garantizar a los usuarios oportunidad, disponibilidad, seguridad y calidad en las herramientas TIC para el desarrollo de sus actividades.
6. Dirigir, coordinar, controlar y verificar la ejecución del proceso de compras administrativas que garanticen la operación del Instituto obteniendo la mejor relación costo – beneficio para el Instituto.
7. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de procesos de servicios administrativos como aseo, cafetería y oficios varios, con el fin de contribuir al desarrollo y continuidad de las actividades que soportan la entidad.
8. Dirigir, coordinar y controlar los procesos y actuaciones necesarias para el cobro, recaudo y pago de cuotas partes pensionales de las entidades con las cuales concurre el Instituto.
9. Coordinar la administración del programa de seguros, con el fin de salvaguardar los intereses del instituto.

10. Realizar el procesamiento, cumplimiento, contabilización, liquidación de operaciones, valoración y registro, de las inversiones con excedentes de liquidez propios o en administración en los términos de la ley.
11. Coordinar las actividades relacionadas con recaudo de dineros y pagos por todo concepto, según la normatividad vigente.
12. Estructurar el programa de presupuesto fiscal anual y el programa anualizado de caja (PAC).
13. Llevar control sobre el inventario de los bienes muebles del Instituto para que permanezca actualizado y adelantar las acciones necesarias para dar de baja los bienes que por su estado u obsolescencia no resultan útiles, sostenibles ni rentables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
14. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes y proyectos organizacionales en los procesos administrativos y financieros, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de su dependencia.
15. Hacer seguimiento a la adecuada implementación de los planes de acción generados por auditorías internas y externas, en busca del cumplimiento de la normatividad y el mejoramiento continuo de los procesos.
16. Suscribir anualmente el plan de acción con la Gerencia General y adoptar estrategias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la oportunidad pactada.
17. Ejecutar las funciones relacionadas con los sistemas de administración del riesgo: crédito, (SARC), de mercado (SARM), de liquidez (SARL), operativo (SARO), y del manual de políticas de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a la normatividad establecida.
18. Coordinar la administración y gestión de cartera.

Funciones transversales

19. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
20. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
21. 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.
22. 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.
23. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

22



Infimanizales



@Infi_Manizales



Infimanizales

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales - Infimanizales | NIT 890.801.059-0

📍 Carrera 22 # 18 - 09 Piso 2 Torre B - CAM | ☎ (6) 887 97 90 ☎ (6) 872 05 19 | 170001

✉ contacto@infimanizales.gov.co | gerencia@infimanizales.com

Notificaciones judiciales: sgeneral@infimanizales.com

www.infimanizales.com



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Normatividad tributaria.
- Normatividad sobre aspectos presupuestales y contables aplicables al instituto.
- Conocimientos gestión financiera.
- Conocimientos gestión humana.
- Conocimientos gestión tecnológica.
- Manejo del programa de gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión.

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines,; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

7. Asesor (Comunicaciones)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, coordinar, diseñar y ejecutar estrategias, planes, y programas, que permitan difundir información oportuna, verídica y coherente a través de los canales y medios de comunicación, con el propósito de asegurar una correcta comunicación interna y externa para fortalecer la imagen, y la reputación de la Entidad con sus grupos de interés.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Gerencia General para difundir la información y los temas relacionados con la imagen y la reputación del Instituto.
2. Formular el plan estratégico de comunicaciones anual del Instituto en coordinación con la Gerencia General y garantizar la ejecución del mismo.
3. Diseñar estrategias efectivas de comunicación para generar una eficiente y fluida comunicación interna y externa.
4. Producir y/o coordinar el material de comunicaciones sobre temas de interés tanto interno como externo, para su adecuada divulgación.
5. Administrar y actualizar los canales de comunicación corporativos con información relevante o noticiosa, con el fin de informar permanentemente sobre hechos de interés público que genera el Instituto.
6. Realizar monitoreo de medios sobre el Instituto y las empresas del holding empresarial con el fin permanecer informados para tomar acciones en pro de la imagen y reputación institucional.
7. Facilitar espacios de participación entre los funcionarios y contratistas con los grupos de interés del Instituto, con el objetivo de visibilizar la gestión en términos de transparencia y confianza entre la entidad y los ciudadanos, garantizando el ejercicio del control social a la administración.
8. Mantener contacto con los periodistas y medios de comunicación locales, regionales y nacionales, para velar por el fortalecimiento de la imagen institucional.
9. Coordinar la realización de los eventos internos y externos, garantizado que se cumpla el objetivo para el cual fue organizado.
10. Promover el acceso a la información dentro de una política de gobierno abierto.
11. Desarrollar, en coordinación con la Gerencia General, la estrategia de rendición de cuentas.

Funciones transversales

12. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
13. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
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. 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.
16. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Comunicación organizacional.
- Producción de medios y herramientas de comunicación.
- Habilidad para realizar entrevistas, crónicas, artículos y reportajes.
- Manejo de equipos y herramientas de video, fotografía, diseño gráfico y páginas web.
- Gestión de redes sociales.
- Conocimientos sobre tablas de retención documental.
- Manejo del programa de gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e Innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social y Periodismo; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social y Periodismo.

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

Formación Académica

Título de posgrado en la modalidad de maestría o doctorado en el área de desempeño.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

cn

ESPACIO EN BLANCO

8. Asesor (Control Interno)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar, planear, dirigir, organizar y evaluar el Sistema de Control Interno de Infimanizales con el fin de lograr el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, con fundamento en la cultura del autocontrol, la planeación y la autoevaluación de la gestión, de acuerdo a normatividad vigente; así como determinar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno, a través del plan anual de auditoría. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Desarrollar los informes que por sus competencias debe dar cumplimiento la entidad de acuerdo con la normatividad vigente que deben ser enviados a los entes de control y publicarlos.
12. Hacer seguimiento a los informes que las demás dependencias deben presentar en cada vigencia de acuerdo con la normatividad que rige el instituto y que efectivamente sean presentados a los diferentes entes de control.
13. Verificar que se implanten las medidas recomendadas dentro del sistema de control interno.
14. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Verificar al menos una vez por semestre el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Sistema de Administración de Riesgos del Instituto, rindiendo los informes respectivos al Consejo Directivo.
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.

Funciones transversales

17. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
18. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
18. 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.
19. 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.
20. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Asuntos Control Interno.
- Herramientas e instrumentos técnicos de Control Interno.

- Sistemas de Integrado gestión.
- Sistemas de administración de riesgos.
- Planeación.
- Manejo del programa de gestión documental implementado.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión.

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	Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
NO APLICA	NO APLICA

cn

ESPACIO EN BLANCO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe Inmediato:	Gerencia General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, asistir, defender y apoyar a Infimanizales en asuntos jurídico – administrativos internos y externos asignados, protegiendo los intereses institucionales de orden legal.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Emitir conceptos acerca de los asuntos y/o negocios que, por disposición de la Gerencia General o la Secretaría General, le sean asignados.
2. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias del Instituto en asuntos jurídicos – administrativos requeridos y asignados.
3. Revisar los actos administrativos producidos por el Instituto cuando la Gerencia General o la Secretaría General así lo dispongan para efectos de control de legalidad de los mismos.
4. Actuar como apoderado en los procesos judiciales y/o administrativos asignados donde el Instituto resulte parte interesada por disposición de la Gerencia General o la Secretaría General.
5. Atender, según las disposiciones de la Gerencia General o las Secretaría General asuntos derivados de las pretensiones de terceros frente al Instituto, o de este frente a otras personas, y formular las recomendaciones necesarias para la guarda de sus intereses.
6. Apoyar al Instituto en la resolución de las cuestiones laborales y/o pensionales.
7. Tramitar oportunamente los derechos de petición y/o recursos formulados ante el instituto, cuando le sean asignados por la Gerencia General o la Secretaría General.
8. Apoyar de acuerdo con sus competencias, los procesos de actualización y difusión de la normatividad aplicable al Instituto.
9. Ejercer la secretaría técnica del comité de conciliación, garantizando su correcto funcionamiento.
10. Realizar la gestión de cobro jurídico de la cartera de créditos de Infimanizales.
11. Hacer seguimiento permanente a las acreencias de Infimanizales en etapa prejudicial y judicial.
12. Hacer seguimiento periódico a las garantías constituidas a favor de Infimanizales, conforme a lo establecido en el manual de políticas del SARC.
13. Ejecutar las funciones establecidas en el Sistema de Administración de Riesgos de Crédito (SARC), Sistema de Administración de Riesgo Operarito (SARO) y el Manual

de Políticas de Administración de Medidas de Control para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Funciones transversales

14. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
15. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
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. 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.
18. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Derecho público, constitucional y contencioso administrativo.
- Derecho laboral y seguridad social.
- Mecanismos alternativos para la solución de conflictos.
- Normatividad sobre carrera administrativa y régimen disciplinario de los servidores públicos.
- Manejo del programa de gestión documental implementado.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e Innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de posgrado en la modalidad de maestría o doctorado en el área de desempeño	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

en

ESPACIO EN BLANCO

10. Asesor (Proyectos 1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección de proyectos
Cargo del jefe Inmediato:	Gerencia General

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, asistir y orientar a las dependencias del Instituto en la identificación, planeación y estructuración de proyectos, con el fin de contribuir a la promoción de proyectos en línea con las políticas de desarrollo del municipio de Manizales, el direccionamiento estratégico de Infimanizales y las necesidades y oportunidades gestionadas por las demás unidades estratégicas del instituto.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar, identificar, planear y participar en la formulación y estructuración de proyectos asignados por el instituto, con el fin articular los esfuerzos, mediante la definición del alcance, los tiempos, los recursos, la gestión de riesgos y demás aspectos necesarios para cumplir con los objetivos planteados.
2. Asistir en la ejecución de las actividades de planes de proyectos estructurados y definidos por el instituto, que se hayan sido asignadas, con el fin de contribuir a la gestión y objetivos de la unidad de negocio.
3. Realizar seguimiento y control de los proyectos asignados con el fin de verificar el cumplimiento de la línea base de los mismos, para garantizar su cumplimiento.
4. Contribuir al apropiado cierre y liquidación de los proyectos finalizados que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Desarrollar en conjunto con la Dirección de la unidad los estudios requeridos para la estructuración de los proyectos, tales como estudios técnicos, económicos, financieros, sociales, ambientales y organizacionales requeridos para la formulación y desarrollo de los proyectos.
6. Contribuir a la gestión del conocimiento de proyectos, con el fin de ayudar a que el equipo de trabajo sea competente para cumplir con el propósito de la unidad de negocio.
7. Realizar la correcta y oportuna gestión documental de los planes y programas de la unidad de negocio necesarios para dar cuenta de la correcta gestión institucional.
8. Realizar el análisis de la normatividad vigente que regulan la estructuración de los proyectos asignados y ajustarlos conforme a la norma.
9. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

10. Colaborar con las asesorías técnicas en gestión de proyectos a las demás dependencias del Instituto con el fin de orientar la toma de decisiones.
11. Asistir en servicios integrales de estudios técnicos de acuerdo a los requerimientos del Instituto apoyado en herramientas para tal fin.

Funciones transversales

12. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
13. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
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. 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.
16. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Manejo herramientas para análisis espacial.
- Planes, programas y proyectos exigidos por ley para el municipio de Manizales.
- Metodologías para la gestión, formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión de riesgos.
- Manejo de herramientas de planificación, seguimiento y control de proyectos.
- Software de dibujo y diseño.
- Manejo del programa de gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas y herramientas tecnológicas.

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	Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa
Adaptación al cambio	Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

CV

Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Arquitectura y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Arquitectura y afines.

cr

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

11. Asesor (Proyectos 2)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección de proyectos
Cargo del jefe Inmediato:	Gerencia General

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, asistir y orientar a las dependencias del Instituto en la identificación, planeación y estructuración de proyectos, con el fin de contribuir a la promoción de proyectos en línea con las políticas de desarrollo del municipio de Manizales, el direccionamiento estratégico de Infimanizales y las necesidades y oportunidades gestionadas por las demás unidades estratégicas del instituto.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y participar en la formulación y estructuración de proyectos asignados por el instituto, con el fin articular los esfuerzos, mediante la definición del alcance, los tiempos, los recursos, la gestión de riesgos y demás aspectos necesarios para cumplir con los objetivos planteados.
2. Asistir en la ejecución de las actividades de planes de proyectos estructurados y definidos por el instituto, que se hayan sido asignadas, con el fin de contribuir a la gestión y objetivos de la unidad de negocio.
3. Participar en el seguimiento de los proyectos asignados con el fin de verificar el cumplimiento de la línea base de los mismos.
4. Contribuir al apropiado cierre y liquidación de los proyectos finalizados que le sean asignados.
5. Apoyar el desarrollo de cada uno de los estudios requeridos para la estructuración de los proyectos; en particular lo relacionado a estudios técnicos tales como tamaño, localización, ingeniería, tecnología, ambiental, entre otros.
6. Contribuir a la gestión del conocimiento de proyectos, con el fin de ayudar a que el equipo de trabajo sea competente para cumplir con el propósito de la unidad de negocio.
7. Realizar la correcta y oportuna gestión documental de los planes y programas de la unidad de negocio necesarios para dar cuenta de la correcta gestión institucional.
8. Realizar el análisis de la normatividad vigente que regulan la estructuración de los proyectos asignados.
9. Colaborar con las asesorías técnicas en gestión de proyectos a las demás dependencias del Instituto con el fin de orientar la toma de decisiones.
10. Asistir en servicios integrales de estudios técnicos de acuerdo a los requerimientos del Instituto apoyado en herramientas para tal fin.

22

Funciones transversales

11. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
12. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
13. 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.
14. 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.
15. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Manejo herramientas para análisis espacial.
- Planes, programas y proyectos exigidos por ley para el municipio de Manizales.
- Metodologías para la gestión, formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión de riesgos.
- Manejo de herramientas de planificación, seguimiento y control de proyectos.
- Software de dibujo y diseño.
- Manejo del programa de gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas y herramientas tecnológicas.

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	Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa
Adaptación al cambio	Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

afines, Arquitectura y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil y afines, Arquitectura y afines.

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

en

ESPACIO EN BLANCO

12. Líder de Programa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	5
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Servicios Corporativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar la contabilidad, elaborar y certificar los estados financieros de Infimanizales, con base en las normas vigentes sobre contabilidad pública expedidas por la Contaduría General de la Nación. Además de contabilizar los hechos económicos que se producen en cumplimiento de la acción presupuestaria de la Entidad con sujeción al Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública previsto por la Contraloría General de la República.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear y elaborar el presupuesto de ingresos, gastos e inversión para cada vigencia, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones de la Gerencia en cuanto a la orientación del gasto público.
2. Administrar el sistema de información financiero del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
3. Llevar la contabilidad de la Entidad para atender en forma oportuna las necesidades de Información en los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes sobre contabilidad pública.
4. Revisar y aprobar el reconocimiento de los hechos económicos y operaciones de la Entidad, validando la conformidad de sus respectivos soportes con las normas contables, tributarias y los procedimientos propios de la Entidad.
5. Autorizar las cuentas tramitadas ante el área de contabilidad y presupuesto para efectos de pago.
6. Verificar la adecuada conciliación de la información contable frente a la información presupuestal, de activos fijos, cartera y tesorería.
7. Elaborar y presentar los estados financieros, cumpliendo con las políticas y normatividad aplicable para la presentación de los mismos ante los entes de control y grupos de interés.
8. Certificar con su firma la veracidad y transparencia de las operaciones de la Entidad, registradas en los estados financieros.
9. Llevar el control de las apropiaciones presupuestales de la Entidad y proyectar los actos administrativos de modificación, aclaración y traslados de las mismas para garantizar la oportuna disponibilidad de recursos presupuestales.
10. Hacer seguimiento y control al ciclo presupuestal, según los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

11. Suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de los compromisos adquiridos por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades del cierre presupuestal, determinando las reservas, cuentas por pagar, el superávit o déficit presupuestal y los excedentes financieros, en coordinación con el encargado de reportar el estado de tesorería.
13. Revisar y enviar los informes contables y presupuestales que deba presentar la Entidad ante los órganos de control y demás entidades o instancias que lo requieran.
14. Revisar, suscribir y presentar oportunamente las declaraciones tributarias, así como atender las demás obligaciones formales y substanciales de orden tributario ante las diferentes administraciones de impuestos, conforme a la normatividad vigente.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Ejecutar las funciones relacionadas con los sistemas de administración del riesgo: crédito, (SARC), de mercado (SARM), de liquidez (SARL), operativo (SARO), y del manual de políticas de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a la normatividad establecida.

Funciones transversales

17. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
18. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
19. 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.
20. 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.
21. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Constitución Política de Colombia.
- Finanzas Públicas.
- Contabilidad Pública.
- Presupuesto Público.
- Normatividad tributaria.
- Conocimiento General de Contratación Estatal.
- Manejo del programa de gestión documental.

- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión.

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	Aporte técnico profesional Comunicación afectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

cm

ESPACIO EN BLANCO

13. Profesional Especializado (Riesgos)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Diseñar, coordinar y controlar el Sistema de Administración de Riesgos Financieros del Instituto, teniendo en cuenta las practicas utilizadas en el sector financiero colombiano, la normatividad vigente y las Directrices Institucionales y fungir como funcionario designado principal para la administración de las medidas de control en prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Preparar y someter a consideración de la Gerencia General el plan de Gestión Integral de Riesgos del Instituto que permita el desarrollo de sus actividades de manera segura y confiable. 2. Establecer y coordinar un plan de trabajo para revisiones anuales y evaluaciones de las políticas y procedimientos, de los diferentes modelos de negocio del Instituto. 3. Establecer y desarrollar las metodologías de identificación, valoración y control de las exposiciones para cada tipo de riesgo que presenten las unidades de negocio del Instituto, de tal forma que se implementen las medidas de mitigación respectiva y disminuyan su impacto en sus recursos. 4. Diseñar y proponer estrategias, manuales, políticas y procedimientos para la gestión integral de todos los riesgos a los que se expone la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Instituto. 5. Coordinar la implementación de las políticas de gestión de riesgos financieros a través de los procesos y procedimientos respectivos y valorar permanentemente la efectividad de los mismos. 6. Difundir la cultura de gestión integral de riesgos en toda la organización, de tal forma que todas las personas involucradas conozcan, manejen e interpreten los diferentes elementos y componentes de la Gestión Integral del riesgo 7. Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de los límites de exposición para cada tipo de riesgo identificado, proponiendo las alternativas de manejo. 8. Preparar, coordinar y presentar los informes de gestión de riesgos financieros, de Mercado, de crédito, de liquidez, de lavado de activos y financiación del terrorismo a la gerencia general y a los diversos comités del Instituto. 9. Investigar, documentar y evaluar las causas que originan desviaciones a los límites de exposición al riesgo, de acuerdo con las políticas establecidas.	

10. Acompañar a cada uno de los proyectos que desarrolle el Instituto para determinar los riesgos que los puedan afectar y proyectar los mecanismos de control.
11. Diseñar, presentar para aprobación de la instancia respectiva, un sistema de información para uso interno, que refleje el perfil de riesgos y posibilite realizar ejercicios de simulación de escenarios que den seguridad en la toma de decisiones.
12. Llevar los registros de los riesgos presentados en las diferentes actividades ejecutadas por el Instituto, que permitan identificar en cualquier momento la evolución histórica de los niveles de exposición al riesgo asumidos por la entidad.
13. Acompañar la elaboración de planes de contingencia, para hacer frente a situaciones atípicas y que permitan la continuidad de negocio.
14. Elaborar y presentar los informes requeridos tanto a nivel interno como externo, de acuerdo con las políticas y plazos establecidos.
15. Participar en el diseño y aprobación de los procedimientos contra el lavado de activos y financiación del terrorismo.
16. Velar por el cumplimiento de los procedimientos contra el lavado de activos y financiación del terrorismo y por la implementación de los correctivos establecidos para superar las deficiencias identificadas.
17. Presentar informes de gestión respecto a las medidas de control de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo al Consejo Directivo con una periodicidad mínima semestral.
18. Proponer a la administración la creación y actualización de manuales de procedimientos respecto a las medidas de control de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo y velar por su divulgación a los funcionarios de Infimanizales.
19. Evaluar los informes de Control Interno y Revisoría Fiscal de la entidad y diseñar las medidas para afrontar las deficiencias identificadas en los mismos, respecto a las medidas de control de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo.
20. Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud, o diligencia de autoridad competente judicial o administrativa en materia de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
21. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el numeral 2 del art. 102 del EOSF.
22. Cumplir las obligaciones relacionadas con sanciones financieras dirigidas, establecidas en el Capítulo IV, Título IV, Parte I de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.
23. Cumplir las obligaciones relacionadas con la consulta de sus clientes en listas vinculantes para Colombia de conformidad con el subnumeral 4.2.2.1.4. del Capítulo IV, Título IV, Parte I de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.
24. Validar la calidad de la base de datos de clientes y asegurar su actualización permanente
25. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
26. Desarrollar y coordinar las actividades que permitan dar cumplimiento al direccionamiento en materia de riesgos financieros establecido por las entidades de supervisión.
27. Presentar los proyectos de acciones que permitan el Mejoramiento del sistema de gestión Institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
28. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
29. Ejecutar las funciones relacionadas con los sistemas de administración del riesgo: crédito, (SARC), de mercado (SARM), de liquidez (SARL), operativo (SARO), y del manual de políticas de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a la normatividad establecida.

Funciones transversales

30. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
31. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
32. 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.
33. 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.
34. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
35. 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

- Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
- Conocimientos en Modelos de Administración del Riesgo Financieros y Operativo.
- Conocimientos en Estadística y Econometría.
- Conocimientos en Modelos de proyecciones e indicadores financieros.
- Conocimientos en Finanzas.
- Conocimientos en Gerencia de Proyectos.
- Conocimiento en Metodología de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública
- Conocimiento en manejo de riesgos operacionales, financieros y mercado (SARL, SARM, SARC, SARLAFT, y SARO).
- Herramientas de Office.
- Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Administración del riesgo de lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, de mínimo noventa (90) horas a través de especialización, cursos, diplomados, seminarios, congresos o cualquier otra similar, incluyendo a cualquier programa de entrenamiento que sea o vaya a ser ofrecido por la UIAF
- Gestión de Riesgos.
- Normatividad sobre el sector financiero y contratación estatal.
- Guías y normas sobre manejo de riesgos corporativos.
- 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	Toma de decisiones

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines; y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines.

Experiencia

Treinta y seis (36) Meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

ESTADO EN CURSO

14. Profesional Especializado (Planeación)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para asegurar la planeación y el cumplimiento de la estrategia organizacional, además de administrar el sistema integrado de gestión y el desempeño institucional, de acuerdo a las políticas, los lineamientos, las normas y los objetivos organizacionales. Fungir como funcionario designado suplente para la administración de las medidas de control en prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, coordinar y controlar la implementación de modelos para la gestión administrativa y de calidad, con el fin de administrar y gestionar los mismos de acuerdo a las necesidades o requerimientos de la organización.
2. Estructurar y sustentar el presupuesto de la implementación de los modelos para la gestión administrativa y de calidad, para cada vigencia fiscal.
3. Coordinar con la gerencia general el proceso de diseño, ejecución y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción institucional.
4. Acompañar a la gerencia en la planificación y el seguimiento de las estrategias, proyectos y programas, adoptados por el Instituto.
5. Coordinar el mejoramiento continuo de los procesos adoptados por el Instituto, con el fin de asegurar que estén alineados y sean desarrollados conforme al propósito y a la estrategia de la organización.
6. Coordinar las auditorias del sistema integrado de gestión con el propósito de asegurar el cumplimiento de los procesos.
7. Apoyar el proceso de calificación de riesgos del Instituto, en línea con las disposiciones normativas existentes para tal fin.
8. Coordinar el desarrollo e implementación del SARO de Infimanizales y la gestión de los planes de tratamiento y mejoramiento.
9. Coordinar la construcción, actualización y el análisis oportuno de los indicadores de la organización, con el fin de evaluar la evolución de la gestión de la empresa.
10. Acopiar e integrar la información para elaborar y presentar informes que se soliciten para el apoyo a la toma de decisiones.
11. Participar en el diseño y aprobación de los procedimientos contra el lavado de activos y financiación del terrorismo.

CR

12. Velar por el cumplimiento de los procedimientos contra el lavado de activos y financiación del terrorismo y por la implementación de los correctivos establecidos para superar las deficiencias identificadas.
13. Presentar informes de gestión respecto a las medidas de control de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo al Consejo Directivo con una periodicidad mínima semestral.
14. Proponer a la administración la creación y actualización de manuales de procedimientos respecto a las medidas de control de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo y velar por su divulgación a los funcionarios de Infimanizales.
15. Evaluar los informes de Control Interno y Revisoría Fiscal de la entidad y diseñar las medidas para afrontar las deficiencias identificadas en los mismos, respecto a las medidas de control de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo.
16. Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud, o diligencia de autoridad competente judicial o administrativa en materia de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
17. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el numeral 2 del art. 102 del EOSF.
18. Cumplir las obligaciones relacionadas con sanciones financieras dirigidas, establecidas en el Capítulo IV, Título IV, Parte I de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.
19. Cumplir las obligaciones relacionadas con la consulta de sus clientes en listas vinculantes para Colombia de conformidad con el subnumeral 4.2.2.1.4. del Capítulo IV, Título IV, Parte I de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.
20. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
21. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
22. Ejecutar las funciones relacionadas con los sistemas de administración del riesgo: crédito, (SARC), de mercado (SARM), de liquidez (SARL), operativo (SARO), y del manual de políticas de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a la normatividad establecida.

Funciones transversales:

23. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
24. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
25. 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.
26. 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.

cr

27. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
28. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad.
- Conocimiento Modelos Operativos para la Administración.
- Conocimiento sobre Planeación Institucional.
- Conocimientos sobre tablas de retención documental.
- Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión del Instituto.
- Conocimientos en Modelos de Administración del Riesgo Financieros y Operativo.
- Conocimientos en Gerencia de Proyectos.
- Conocimiento en Metodología de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Administración del riesgo de lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, de mínimo noventa (90) horas a través de especialización, cursos, diplomados, seminarios, congresos o cualquier otra similar, incluyendo a cualquier programa de entrenamiento que sea o vaya a ser ofrecido por la UIAF.

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Toma de decisiones Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines.	Treinta y seis (36) Meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

15. Profesional Especializado (Inversiones)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Inversiones y Servicios Financieros

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear ejecutar y controlar las actividades necesarias para realizar el proceso de acompañamiento estratégico y financiero, seguimiento, evaluación y control a las inversiones en empresas e inversiones con excedentes de liquidez propios y en administración con fines de seguridad, liquidez y rentabilidad, dentro de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y los términos de la ley.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Requerir, procesar y analizar la información financiera de las Inversiones Patrimoniales en las empresas, para llevar control y contribuir a la toma de decisiones referente a las inversiones o planes de inversión del Instituto.
2. Realizar, en coordinación con la dirección, la búsqueda y el análisis de oportunidades y fuentes de inversión en empresas y / o proyectos de inversión que generen beneficio financiero para la entidad, atendiendo a los riesgos que dichas oportunidades presenten.
3. Apoyar a la dirección de inversiones y servicios financieros, en la estructuración del portafolio de inversiones en empresas y con excedentes de liquidez propios y en administración con fines de seguridad, liquidez y rentabilidad, dentro de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y los términos de la ley.
4. Apoyar a la dirección en el seguimiento diario al mercado con el fin de mantener informada a la Gerencia General de las posibles oportunidades de inversión que se presenten y que se permitan en las políticas de inversión.
5. Apoyar a la dirección en el seguimiento diario al portafolio de inversiones con el fin de mantener informada a la Gerencia General sobre las decisiones que se deban tomar.
6. Apoyar a la dirección de la dependencia en la planificación y ejecución de los mecanismos para proveer información sobre prospectiva de los negocios y sectores donde Infimanizales presenta inversiones en empresas o planes de inversión.
7. Ejecutar las actividades necesarias para la identificación, evaluación y análisis de riesgos de las inversiones en empresas, con el fin mitigar o evitar la materialización de los mismos.
8. Participar en la evaluación financiera de los proyectos e inversiones asignados con el fin de garantizar el cumplimiento a los requerimientos establecidos y el costo-beneficio para la entidad.

9. Realizar seguimiento, hacer retroalimentación y proponer planes de acción para contribuir a mejorar la gestión estratégica y operativa de las inversiones en empresas que tiene Infimanizales.
10. Acompañar la estructuración de los modelos de negocio para orientar las decisiones de financiación, inversión, o desinversión en empresas o proyectos en los que el Instituto tenga interés.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Ejecutar las funciones relacionadas con los sistemas de administración del riesgo: crédito, (SARC), de mercado (SARM), de liquidez (SARL), operativo (SARO), y del manual de políticas de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a la normatividad establecida.

Funciones transversales

13. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
14. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
15. 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.
16. 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.
17. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Normatividad sobre el sector financiero.
- Análisis financiero.
- Gestión de Riesgos.
- Conocimientos sobre tablas de retención documental.
- Manejo del programa de gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión.

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

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

cn

ESPACIO EN BLANCO

16. Profesional Especializado (Servicios Financieros)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Inversiones y Servicios Financieros

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los procesos de servicios financieros asociados al portafolio que tenga el Instituto, con el fin de administrarlos y orientarlos de manera eficiente y rentable, de conformidad con las políticas y requisitos establecidos por el Instituto, que permitan el cumplimiento de la normatividad vigente, minimizando los riesgos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los estudios técnicos y financieros para el desarrollo y trámite de las operaciones de servicios financieros presentadas ante el Instituto.
2. Mantener actualizada la información asociada a las operaciones de servicios financieros practicadas por el instituto de acuerdo a las políticas establecidas.
3. Estudiar y analizar las solicitudes de crédito de los clientes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.
4. Presentar el análisis financiero de las solicitudes de crédito que se tramiten de acuerdo con las políticas establecidas en el SARC, al Director de Inversiones y Servicios Financieros para que éste determine la viabilidad financiera.
5. Valorar la calidad de las garantías en el entendido que, la garantía o seguridad constituida tenga un valor establecido con base en criterios técnicos y objetivos, que sea suficiente para cubrir el monto de la obligación y demás coberturas de las obligaciones, de acuerdo con los parámetros establecidos por Infimanizales. Conforme a lo dispuesto en el SARC.
6. Preparar la información correspondiente de gestión y administración de crédito para presentar a los diversos comités.
7. Registrar las condiciones del crédito en el Sistema de información financiero posterior a su aprobación con base en los procedimientos establecidos y ajustado a la normatividad vigente.
8. Revisar de forma previa todos los créditos programados para desembolso para evidenciar que cumplan con los requisitos documentales que faciliten el proceso de cobranza y recuperación de la cartera.
9. Ingresar y validar en el Software de Información Financiera del Instituto, los desembolsos de los productos de colocaciones, previa revisión con base en los soportes acreditados, condiciones de aprobación, garantías y el proyecto de contrato de empréstito y del pagaré.
10. Realizar seguimiento anual a las garantías otorgadas por los clientes por medio de pignoración de rentas de conformidad con los procedimientos establecidos.

27

11. Solicitar anualmente la actualización de la calificación de riesgo aquellas entidades que lo requieran por Ley o por acuerdo entre las partes.
12. Hacer seguimiento periódico y trasladar para la custodia las garantías constituidas sobre títulos valores y cartas stand by.
13. Suministrar oportunamente la información asociada al portafolio de servicios financieros del Instituto, tanto a sus órganos de control, como a los clientes y/o entidades que así lo requieran.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Ejecutar las funciones relacionadas con los sistemas de administración del riesgo: crédito, (SARC), de mercado (SARM), de liquidez (SARL), operativo (SARO), y del manual de políticas de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a la normatividad establecida.

Funciones transversales

16. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
17. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
18. 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.
19. 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.
20. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Normatividad sobre el sector financiero.
- Análisis financiero.
- Manejo del programa de gestión documental.
- 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
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

cm

ESPACIO EN BLANCO

17. Profesional Especializado (Proyectos)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estructurar, planear, monitorear y controlar proyectos asignados, con el fin de contribuir a la promoción de proyectos en línea con las políticas de desarrollo del municipio de Manizales, el direccionamiento estratégico de Infimanizales y las necesidades y oportunidades gestionadas por las demás unidades estratégicas del instituto.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Identificar, planear y participar en la formulación y estructuración de proyectos asignados, con el fin articular los esfuerzos, mediante la definición del alcance, los tiempos, los recursos, la gestión de riesgos y demás aspectos necesarios para cumplir con los objetivos planteados.
2. Ejecutar las actividades de planes de proyectos estructurados y definidos por el instituto, que se hayan sido asignadas con el fin de contribuir a la gestión y objetivos de la unidad de negocio.
3. Hacer seguimiento y control a los proyectos asignados con el fin de verificar el cumplimiento de los presupuestos, plazos y alcance definido e identificar acciones para garantizar su cumplimiento.
4. Ejecutar las actividades necesarias para la identificación, evaluación y análisis de riesgos de los proyectos asignados, con el fin de mitigar o evitar la materialización de los mismos.
5. Contribuir al apropiado cierre y liquidación de los proyectos finalizados que le sean asignados aplicando los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la gestión del conocimiento de proyectos, con el fin de contribuir a que el equipo de trabajo sea competente para cumplir con el propósito de la unidad de negocio.
7. Desarrollar en conjunto con la Dirección de la unidad los estudios requeridos para la estructuración de los proyectos; en particular lo relacionado a estudios administrativos y financieros tales como inversiones del proyecto, evaluación financiera, socioeconómica, y estudios organizacionales.
8. Dar apoyo técnico en gestión de proyectos a las demás dependencias del Instituto, con el fin de orientar la toma de decisiones.
9. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

Funciones transversales

10. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
11. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
12. 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.
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. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Planes, programas y proyectos exigidos por ley para el municipio de Manizales.
- Metodologías para la gestión, formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión de riesgos.
- Análisis financiero.
- Manejo de herramientas de planificación, seguimiento y control de proyectos.
- Manejo del programa de gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas y herramientas tecnológicas propias de la gestión.

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Título profesional en disciplina
académica del núcleo básico del
conocimiento en Economía,
Administración, Ingeniería
Administrativa y afines, Ingeniería
Industrial y afines.

Cuarenta y ocho (48) meses de
experiencia profesional relacionada.

cr

ESPACIO EN BLANCO



Infimanizales



@Infi_manizales



Infimanizales

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales - Infimanizales | NIT 890.801.059-0

📍 Carrera 22 # 18 - 09 Piso 2 Torre B - CAM | ☎ (6) 887 97 90 ☎ (6) 872 05 19 | 170001

✉ contacto@infimanizales.gov.co | gerencia@infimanizales.com

Notificaciones judiciales: sgeneral@infimanizales.com

www.infimanizales.com

18. Profesional Especializado (Contratación)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar y coordinar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la entidad, dando aplicación a las normas y políticas de contratación vigentes, protegiendo los intereses institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estructurar, hacer seguimiento y actualizar el plan de adquisiciones del Instituto.
2. Impulsar los procesos de contratación necesarios para el desarrollo del objeto del instituto, incluida la proyección de los actos y contratos derivados de los mismos.
3. Garantizar la correcta publicación de la información contractual en las diferentes plataformas, con el fin de dar a conocer la información verídica y oportunamente a los interesados.
4. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas de acuerdo con la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la adquisición oportuna de bienes y servicios de la Entidad.
5. Elaborar minutas de contratos y convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones y demás documentos necesarios para los procesos contractuales del Instituto.
6. Asegurar la custodia de los expedientes de contratos en curso, con el fin de contar con la información oportuna.
7. Impulsar las acciones requeridas para la celebración de convenios interinstitucionales a efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
8. Orientar a las diferentes dependencias del Instituto en asuntos jurídicos – administrativos requeridos y asignados.
9. Revisar los actos administrativos producidos por el Instituto cuando la Gerencia General o la Secretaría General así lo dispongan para efectos de control de legalidad de los mismos.
10. Tramitar oportunamente los derechos de petición y/o recursos formulados ante el instituto, cuando le sean asignados por la Gerencia General o la Secretaría General.
11. Analizar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de las solicitudes de crédito presentadas por los clientes y consignarla en el sistema de información financiera para que sea refrendada por la Secretaria General.
12. Analizar las garantías en el entendido que, la garantía o seguridad ofrezca un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada al otorgar al

CV

acreedor una preferencia o mejor derecho para obtener el pago de la obligación y demás coberturas de las obligaciones de acuerdo con los parámetros establecidos por Infimanizales.

13. Proyectar los documentos de deber de las operaciones de crédito aprobadas conforme a los procedimientos y normatividad establecidos.
14. Apoyar de acuerdo a sus competencias, los procesos de actualización y difusión de la normatividad aplicable al Instituto.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Ejecutar las funciones establecidas en el Sistema de Administración de Riesgos de Crédito (SARC), Sistema de Administración de Riesgo Operarito (SARO) y el Manual de Políticas de Administración de Medidas de Control para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Funciones transversales

17. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
18. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
19. 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.
20. 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.
21. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Derecho público, constitucional y contencioso administrativo.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Normatividad sobre carrera administrativa y régimen disciplinario de los servidores públicos.
- Manejo del programa de gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión.

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho.

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

19. Profesional Universitario (TI)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Servicios Corporativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y ejecutar estrategias de tecnología de acuerdo con las políticas, manuales y procedimientos del Instituto, con el fin de garantizar a los usuarios oportunidad, disponibilidad, seguridad y calidad en las herramientas de tecnologías de la información y la comunicación para el desarrollo de sus actividades.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar, conforme a los requerimientos del Instituto, las acciones necesarias para ajustar su infraestructura a los avances, estándares y buenas prácticas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
2. Gestionar solicitudes realizadas por los usuarios con el fin de mantener la calidad y disponibilidad de los servicios de comunicaciones.
3. Liderar el plan de continuidad con lo referente al área de TIC asegurando la rápida restauración de los servicios críticos de la organización.
4. Gestionar la consecución de patrones de seguridad adecuados que garantice la protección y custodia de la información de las operaciones y/o actuaciones del instituto.
5. Mantener el control de acceso teniendo en cuenta perfiles, privilegios y autorizaciones definidas por la organización, con el fin de contribuir a la seguridad en el manejo de la información y evitar accesos no autorizados.
6. Adelantar, conforme a los requerimientos del Instituto, las acciones necesarias para ajustar su infraestructura a los avances, estándares y buenas prácticas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
7. Buscar y Utilizar patrones de seguridad adecuados que garantice la protección y custodia de la información de las operaciones y/o actuaciones del instituto.
8. Establecer los mecanismos que permitan asegurar la actualización del inventario del hardware y el software con los que cuenta el instituto garantizando su respectivo respaldo legal.
9. Coordinar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que integren la infraestructura de TIC.
10. Publicar los contenidos y los procesos de contrataciones en la página web definidos por el instituto dando cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Acompañar permanentemente a los funcionarios de la entidad para el buen uso y la correcta apropiación de las herramientas TIC.

CV

12. Liderar la implementación de los planes, programas y proyectos que en materia de tecnología de la información y comunicaciones exija la normatividad vigente.
13. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Ejecutar las funciones relacionadas con los sistemas de administración del riesgo: crédito, (SARC), de mercado (SARM), de liquidez (SARL), operativo (SARO), y del manual de políticas de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a la normatividad establecida.

Funciones transversales

15. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
16. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
17. 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.
18. 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.
19. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Gestión tecnológica, sistemas informáticos y comunicaciones.
- Entorno Web y medios digitales.
- Administración de bases de datos y sistemas de seguridad.
- Sistemas de gestión de la calidad.
- Manejo del programa de gestión documental implementado.
- 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	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIA

Formación Académica

Título de posgrado en la modalidad de maestría o doctorado en el área de desempeño.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO

20. Profesional Universitario (Talento Humano)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	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 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. Expedir con su firma los certificados de tiempo de servicio y las demás constancias laborales requeridas por los funcionarios y ex funcionarios del Instituto.
10. Dirigir la implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. Gestionar la construcción, ejecución, evaluación y control del plan de capacitaciones del instituto.
15. 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.
16. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto con fundamento en las disposiciones legales vigentes.
17. 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.
18. 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.

Funciones transversales

19. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
20. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
21. 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.
22. 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.
23. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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

Aprendizaje continuo,
Orientación a resultados,
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo,
Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo

Por Nivel Jerárquico

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines; Psicología.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines; Psicología; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Formación Académica

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIA

Formación Académica

Título de posgrado en la modalidad de maestría o doctorado en el área de desempeño.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.

EV

21. Profesional Universitario (SISO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría general

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y Administrar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la implementación y cumplimiento de las políticas, requisitos legales y programas de prevención de riesgos laborales, según los parámetros establecidos en la legislación colombiana Decreto ley 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, ISO 45001 ISO 14001 y Normas internacionales OSHAS 18001.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir la implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
2. Reportar anualmente estándares mínimos del SG-SST, al ministerio de trabajo y Arl.
3. Implementar programa preventivo de seguridad vial, según el alcance normativo de la entidad.
4. Construir e implementar el plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo.
5. Implementar plan de acción de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental, producto de auditorías de control interno, entes reguladores laborales y autoridades ambientales.
6. Gestionar la construcción, ejecución, evaluación y control del plan de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
7. Programar y hacer acompañamiento a las actividades de medicina preventiva y seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones derivadas de los exámenes médicos ocupacionales periódicos, de ingreso, de retiro y post incapacidad.
8. Realizar actualización y modificación según cambios normativos a la matriz de requisitos legales y matriz de identificación de peligros.
9. Actualizar el plan de emergencias según especificaciones de la gestión del riesgo, directrices de la administración municipal y recomendaciones de ARL.

CV

10. Gestionar entrenamiento y capacitación de los brigadistas de la entidad y promover su conformación según el crecimiento de la planta y la contratación de prestación de servicios de la entidad.
11. Servir de guía y apoyo en la conformación y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y comité de convivencia laboral.
12. Realizar las gestiones pertinentes para cumplir con el requisito normativo Resolución 2346 de 2007 "El empleador deberá ordenar la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares".
13. Monitorear y evaluar el cumplimiento de la evaluación y selección de proveedores según los requisitos normativos que exige la resolución 0312 de 2019, ISO 14001, ISO 19001 relacionado con aspectos ambientales.
14. Garantizar la afiliación a riesgos labores del personal de planta y contratista que ingresa al instituto, teniendo en cuenta el nivel de riesgo y tasa de aporte relacionado a las funciones de los mismos.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral que 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.
16. Apoyo en la implementación del PEGIRS (Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos) y el PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental,) , según el alcance de los criterios que le apliquen a la entidad teniendo en cuenta la normativa legal vigente.
17. 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.

Funciones transversales

18. Brindar apoyo a la oficina de talento humano en la implementación de planes y programas que sean implementados para el bienestar del personal.
19. Brindar apoyo a recursos humanos en el cumplimiento de la aplicación del instrumento de medición de la batería de riesgo laboral, medición del clima ocupacional y el seguimiento al cumplimiento de las acciones producto del análisis.
20. Brindar Apoyo a recursos humanos en el diseño e implementación del plan de retiro pensional de los funcionarios próximos a cumplir requisitos.
21. Apoyar a la entidad como auditora interna de los procesos de calidad ISO 90001.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CV

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Curso Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo 50 horas.
- Curso de actualización en seguridad y salud en el trabajo 20 horas.
- Conocimientos en sistemas integrados de gestión ISO 14001 (medio ambiente) y ISO 19001 (calidad)
- Conocimientos en Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con intensidad de 140 horas.
- Conocimientos en auditoría interna de calidad
- Organización del Estado y marco legal aplicable al Instituto
- Conocimientos básicos en seguridad social
- Atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento, medicina, enfermería, salud pública, salud ocupacional seguridad y salud en el trabajo, administración en seguridad y salud o ingeniería en seguridad y salud en el trabajo.	Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Experiencia	Formación Académica
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en salud pública, salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, ingeniería en seguridad y salud en el trabajo; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

22. Profesional Universitario (Comercial)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir y desarrollar políticas y canales comerciales del Instituto, que generen valor agregado a los servicios financieros ofrecidos, dentro de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y los términos de la ley.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar y ejecutar el plan de mercado y ventas de los productos y servicios en concordancia con el Direccionamiento Estratégico del Instituto.
2. Proponer a la gerencia general la política de mercadeo del Instituto.
3. Ejecutar la política de mercadeo del Instituto propendiendo por el crecimiento del número de clientes y la ampliación de la cobertura de servicios.
4. Definir y desarrollar políticas comerciales con los clientes del Instituto, que generen valor agregado a los servicios financieros ofrecidos.
5. Realizar visitas a clientes actuales y potenciales con el fin de realizar evaluación de necesidades, emitir recomendaciones a sus planes de acción y gestionar actividades de capacitación y asesoría, informando los diferentes requerimientos identificados.
6. Establecer canales de comunicación efectivos que permitan conocer de nuestros clientes actuales y potenciales sus inquietudes, necesidades de información y estado de solicitud de servicios financieros.
7. Ejecutar las estrategias de retención, vinculación y expansión comercial para el cumplimiento de las metas institucionales.
8. Liderar el lanzamiento de las campañas de actualización de información a todos los clientes - usuarios con productos en el Instituto.
9. Atender las solicitudes de apertura de depósitos o constitución de fondos, revisando el cumplimiento de los requisitos del cliente para la prestación del servicio.
10. Revisar el cumplimiento de requisitos del cliente para el otorgamiento del crédito y dar trámite ante las instancias del Instituto para la viabilidad jurídica, financiera, técnica en los casos que aplique.
11. Tomar las acciones necesarias para controlar y corregir desviaciones e incumplimientos detectados, prevenir o mitigar eventos de riesgos y mejorar la capacidad del proceso para cumplir con los requisitos del cliente y aumentar su satisfacción.

Funciones transversales

12. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
13. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
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. 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.
16. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. 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

1. Marco legal aplicable al Instituto.
2. Normatividad sobre el sector financiero.
3. Contratación Pública
4. Gestión de proyectos
5. Comercialización financiera.
6. Gestión de Riesgos financieros.
7. Normas Vigentes en Derecho Comercial Societario y Procesos Mercantiles.
8. Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y Afines;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Experiencia	Formación Académica
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

afines, Ingeniería Industrial y afines;
Publicidad y Afines; y título de postgrado
en la modalidad de especialización en
áreas afines.

IX. EQUIVALENCIA

Formación Académica

Título de posgrado en la modalidad de
maestría o doctorado en el área de
desempeño.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia
relacionada con el cargo.

CV

ESPACIO EN BLANCO



Infimanizales



@Infi_manizales



Infimanizales

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales - Infimanizales | NIT 890.801.059-0

📍 Carrera 22 # 18 - 09 Piso 2 Torre B - CAM | ☎ (6) 887 97 90 | ☎ (6) 872 05 19 | 170001

✉ contacto@infimanizales.gov.co | gerencia@infimanizales.com

Notificaciones judiciales: sgeneral@infimanizales.com

www.infimanizales.com

23. Profesional Universitario (Operaciones)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Operaciones)
Código:	219
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Jefatura de Servicios Corporativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, coordinar e implementar la aplicación de las políticas financieras del Instituto referente a los procesos de captaciones, y administración de recursos, así como el proceso de los créditos nacionales e internacionales que le sean otorgados al Instituto.

1. Preservar la solvencia de Infimanizales a través del manejo de su posición global de liquidez, teniendo en cuenta las condiciones de los excedentes de liquidez y fondos especiales recibidos en administración que le permitan disponer del flujo de caja suficiente para atender los compromisos que se generen en virtud de los depósitos a la vista, a término y convenios.
2. Registrar y realizar el seguimiento y control al manejo de excedentes de liquidez, y fondos especiales del Instituto, derivados de la prestación de sus servicios financieros.
3. Coordinar las operaciones relacionadas con los pagos referentes al manejo de excedentes de liquidez y fondos especiales, el movimiento de caja y bancos y además realizar el cuadro de los mismos.
4. Liderar los procesos de recaudos y administración de los recursos financieros.
5. Ejecutar las funciones propias de Back Office de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se implementen.
6. Hacer seguimiento a la remuneración de las tasas de los depósitos y fondos mensualmente, costos de administración, vencimiento de los fondos y/o depósitos y proponer los ajustes correspondientes de acuerdo al movimiento del depósito y las fluctuaciones del mercado.
7. Elaborar el flujo de caja de los excedentes de liquidez administrados y fondos especiales y monitorear periódicamente su comportamiento, remitiendo dicha información de forma oportuna a la Gerencia General, a la Dirección de Inversiones y Servicios Financieros, a la Oficina de Servicios Corporativos y al Profesional Especializado de Riesgos.
8. Realizar el cierre y registro en los sistemas de negociación de valores, el cierre y registro contable y autorización final de las operaciones.
9. Realizar el cumplimiento de las operaciones de las inversiones aprobadas por la Gerencia General y recomendadas por el Comité de Inversiones.

10. Conciliar la información de las operaciones cumplidas.
11. Controlar permanentemente el vencimiento de los intereses, capital y de cualquier otra operación que se realice, realizando las respectivas cartas a las entidades para la consignación de estos recursos.
12. Controlar el adecuado manejo y custodia de los títulos valores y realizar la conciliación de los títulos valores que representan el portafolio de inversión, contra los respectivos extractos.
13. Ordenar el traslado de los recursos para cumplir con las operaciones.
14. Custodiar temporalmente el movimiento contable generado en el giro normal de las operaciones de tesorería y las inversiones.
15. Cuando se requiera participar en el Comité de Riesgos y exponer en este, todos aquellos asuntos que por competencia le correspondan.
16. Presentar ante la Gerencia y demás organismos de control y vigilancia los informes periódicos y apoyar la preparación de aquellos que tengan relación con el ámbito de su competencia.
17. Ejecutar las funciones relacionadas con los sistemas de administración del riesgo: crédito, (SARC), de mercado (SARM), de liquidez (SARL), operativo (SARO), y del manual de políticas de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a la normatividad establecida.

Funciones transversales

18. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
19. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
20. 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.
21. 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.
22. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. 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
- 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 y tecnológicas de apoyo a la gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo

Por Nivel Jerárquico

Aporte Técnico - profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría y afines.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría y afines; y título de postgrado en modalidad de especialización

Formación Académica

Doce meses (12) de experiencia relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

Formación Académica

Título de posgrado en la modalidad de maestría o doctorado en el área de desempeño.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.

24. Profesional Universitario (Servicios Corporativos)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Servicios Corporativos)
Código:	219
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Servicios Corporativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar al área de desempeño en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de esta y de las diferentes áreas para el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de las diferentes áreas para el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente.
3. 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 relacionadas con el área de desempeño; conforme a los parámetros establecidos por el gobierno nacional y participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la entidad
4. Realizar las gestiones necesarias para el cobro de las sumas exigibles en beneficio del Instituto, ante las entidades con las que éste concurra por concepto de cuotas partes pensionales e impulsar los procesos de cobro coactivo de las obligaciones exigibles por concepto de cuotas partes pensionales a favor del Instituto.
5. Conceptuar sobre los asuntos de cuotas partes pensionales formulados ante el Instituto, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Recopilar y dar aplicación a la información necesaria para la elaboración de los cálculos actuariales requeridos por el Instituto.
7. Recaudar la documentación e información necesaria para proyectar los actos administrativos para resolver los asuntos que por su naturaleza laboral y/o pensional demanden la participación del Asesor Jurídico.
8. Gestionar el inventario de los bienes muebles del Instituto.
9. Mantener actualizado el sistema de los inventarios de los bienes muebles.

Funciones transversales

10. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.

11. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
12. 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.
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. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. 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
- Finanzas Públicas.
- Contabilidad Pública.
- Presupuesto Público.
- Normatividad tributaria.
- Conocimiento General de Contratación Estatal.
- Conocimientos en gestión del desempeño público-MIPG, MECI.
- Atención al ciudadano.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Aprendizaje continuo,
Orientación a resultados,
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo,
Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo

Por Nivel Jerárquico

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, y posgrado en cualquier modalidad en el área de desempeño.

Formación Académica

Sin experiencia

25. Profesional Universitario (Facturación y Cartera)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Facturación y Cartera)
Código:	219
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Servicios Corporativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, coordinar e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la correcta facturación y cobro de los ingresos, la recuperación de cartera y el reglamento de garantías, manteniendo la calidad en la información propia del instituto.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar el sistema de facturación y recaudo de los servicios que atiende el instituto, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Revisar diariamente el estado de la cartera de créditos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar y verificar en el sistema de información financiera los pagos efectuados por los clientes.
4. Realizar la debida gestión de cobro y seguimiento al pago.
5. Realizar informes de gestión y recuperación de cartera para presentar a las instancias correspondientes.
6. Presentar la información asociada a la Administración de Cartera con la periodicidad y necesidades establecidas por el Instituto.
7. Atender las reclamaciones que efectúen los clientes en materia del estado de la cartera de créditos.
8. En articulación con el líder de programa y el técnico administrativo de tesorería o quien haga sus veces efectuar la conciliación de los saldos de cartera y su recaudo.
9. Preparar y efectuar los reportes del estado de las obligaciones a las centrales de información de riesgo.
10. Bajo la coordinación con el director de la dependencia, estudiar las operaciones de normalización de cartera y presentarlas a los comités respectivos.
11. Adelantar con el Jefe de Servicios Corporativos y el Director de Bienes la gestión del cobro administrativo y prejurídico de la cartera.
12. Realizar la conciliación de la cartera de redescuento y demás operaciones con Instituciones Oficiales Especiales en coordinación con el líder de programa.
13. Realizar la programación de los pagos de la deuda pública contraída por el Instituto con organismos financieros de segundo piso, banca multilateral, internacional, en las fechas previstas para su vencimiento y vigilar el cumplimiento de los mismos.
14. Realizar el suministro de información dentro del proceso de revisión de la clasificación, calificación y provisión de la cartera de créditos.

en

15. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental, dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental asociadas a su cargo
16. 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.
17. Ejecutar las funciones relacionadas con los sistemas de administración del riesgo: crédito, (SARC), de mercado (SARM), de liquidez (SARL), operativo (SARO), y del manual de políticas de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a la normatividad establecida.

Funciones transversales

18. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
19. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
20. 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.
21. 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.
22. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. 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 y tecnológicas de apoyo a la gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Aprendizaje continuo,
Orientación a resultados,
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización

Por Nivel Jerárquico

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
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 administración, economía y afines.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía y afines, y posgrado en cualquier modalidad en el área de desempeño.

Sin experiencia

en

ESPACIO EN BLANCO

26. Profesional Universitario (Bienes)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Bienes)
Código:	219
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Gestión de Bienes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar, analizar, controlar y custodiar los planes, programas y procesos de saneamiento técnico-legal, inventario, mantenimiento, aseguramiento, supervisión y recaudo de los contratos de arrendamiento, comodato y explotación comercial de los bienes inmuebles propios y bajo administración del Instituto, actuando como ejecutor técnico directo de la Dirección con pleno acceso a la información patrimonial estratégica, en ejercicio de las funciones de especial confianza y manejo de recursos que caracterizan este empleo, para garantizar la sostenibilidad física, jurídica y financiera del portafolio inmobiliario.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Actuar como enlace técnico directo y de confianza de la Dirección de Gestión de Bienes en las coordinaciones interinstitucionales, actuaciones ante organismos de control, decisiones sobre el portafolio inmobiliario y en las reuniones de la dependencia que así lo requieran, garantizando la reserva y confidencialidad de la información estratégica del Instituto.
2. Custodiar, controlar y responder directamente por la integridad, exactitud y reserva de la información patrimonial estratégica del Instituto, incluyendo registros de valor comercial, avalúos, expedientes de saneamiento e informes técnicos sensibles, garantizando su disponibilidad exclusiva para la Dirección y los organismos de control autorizados.
3. Actualizar permanentemente la base de datos y el inventario integral de los bienes inmuebles propios y bajo administración del Instituto en tiempo real, garantizando la calidad, oportunidad y veracidad de la información predial ingresada.
4. Ejecutar y controlar las gestiones de saneamiento técnico-legal, catastral, notarial, de registro y aseguramiento contra todo riesgo de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto y bajo su administración, de acuerdo con la normatividad legal y las políticas de la entidad.
5. Ejercer la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos de arrendamiento, comodato, de prestación de servicios y de explotación comercial que le sean asignados sobre los bienes del Instituto o en administración, elaborando los informes y actas correspondientes.

cr

6. Diseñar, ejecutar y controlar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, saneamiento y aseguramiento de los bienes inmuebles, estructurando y gestionando el presupuesto financiero asignado para cada vigencia fiscal.
7. Proyectar, sustentar y gestionar ante las Secretarías de Hacienda de las respectivas jurisdicciones los trámites relacionados con el pago oportuno del impuesto predial unificado, así como la presentación y seguimiento de las solicitudes de exoneración tributaria respecto de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad.
8. Realizar visitas de campo técnicas para verificar el estado de conservación física, ocupación, linderos, destinación y uso de los bienes inmuebles, elaborando los respectivos informes técnicos de diagnóstico físico, jurídico, catastral y social.
9. Formular, estructurar y actualizar las fichas de maduración y diagnósticos de viabilidad técnica, económica, jurídica y social de los inmuebles, con el propósito de optimizar los planes de negocio o de enajenación del portafolio predial.
10. Ejercer el manejo directo de los recursos financieros derivados del portafolio inmobiliario mediante la liquidación, facturación, control de cobro y recuperación de cartera de los contratos de arrendamiento, comodato y explotación comercial vigentes, respondiendo personalmente por la exactitud y oportunidad de los recaudos ante la Dirección y el área financiera del Instituto.
11. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, estadísticos y de indicadores de gestión exigidos por la ley, el jefe inmediato y los organismos de control en los términos y periodicidad requeridos.
12. Efectuar el seguimiento técnico-legal a situaciones de ocupación indebida, invasiones o conflictos de linderos sobre los predios, documentando los hechos y proyectando los informes para las acciones legales y administrativas.
13. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de procedimientos, políticas y herramientas de gestión inmobiliaria de la Dirección de Gestión de Bienes, orientados a la mejora continua del Instituto.

Funciones transversales:

14. Adelantar las actuaciones en las etapas precontractual, contractual y postcontractual requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable.
15. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
16. Analizar, proyectar y gestionar de manera oportuna las respuestas a las PQRSD y los actos administrativos de la Dirección de Gestión de Bienes, de conformidad con los procedimientos institucionales.
17. Cumplir las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión, Control Interno, Gestión Documental, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas y políticas institucionales.
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

- Estructura del Estado, marco legal aplicable al Instituto y normatividad general sobre bienes del Estado.
- Normatividad vigente sobre propiedad raíz, avalúos catastrales, notariado y registro, y saneamiento técnico-legal de bienes estatales.
- Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015) y normatividad sobre seguros del Estado.
- Régimen tributario municipal aplicado al Impuesto Predial Unificado y trámites de exoneración predial.
- Formulación de proyectos de inversión, presupuesto público, facturación y recuperación de cartera comercial.
- Manejo de sistemas de información geográfica (SIG) y aplicativos informáticos catastrales.
- Lineamientos de gestión documental, Tablas de Retención Documental (TRD) y herramientas ofimáticas institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Aprendizaje continuo,
Orientación a resultados,
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo,
Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo

Por Nivel Jerárquico

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplinas académicas pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de: Administración o afines; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Título profesional en disciplinas académicas del NBC señalado anteriormente, más título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CM

27. Técnico Administrativo (Gestión Documental)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dar soporte técnico a la implementación del sistema de gestión documental, con el fin de asegurar la seguridad, consulta eficiente y disponibilidad de la información de la Empresa, de acuerdo con las normas técnicas y disposiciones vigentes en materia de gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar y promover los instrumentos y herramientas que permitan la correcta gestión de los documentos y archivos del Instituto, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Orientar a los servidores del Instituto en materia de gestión documental y prestar su colaboración para la organización y tratamiento uniforme de los documentos que integran los archivos del Instituto.
3. Diseñar y acompañar la ejecución de los instrumentos archivísticos requeridos por el sistema de gestión documental del Instituto.
4. Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de gestión al archivo central.
5. Gestionar los procesos de consulta, préstamos y reproducción de documentos del Instituto.
6. Realizar, en concurso con la Secretaría General las actividades formativas en materia de archivística y gestión documental para el funcionamiento del Instituto conforme a las disposiciones del archivo general de la nación.
7. Realizar las actividades necesarias dirigidas a garantizar la adecuada conservación y custodia del fondo documental del Instituto.
8. Verificar el cumplimiento de los tiempos de retención para los documentos del archivo central según los procedimientos fijados para la disposición final de los mismos, y de conformidad con las tablas de Valoración Documental aplicables al Instituto.
9. Coordinar los procesos técnicos y tecnológicos que permitan conservar la información remitida de las diferentes dependencias con el fin de asegurar cumplimiento de la normatividad vigente, facilitando la consulta de manera eficiente a los servidores del instituto.

CM

10. Elaborar el programa de Gestión Documental de la entidad y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, con la participación de Gerencia, Control Interno, y demás responsables de la información del Instituto.
11. Apoyar a las dependencias encargadas, en el diseño e Implementación de los reglamentos y lineamientos para el acceso y el uso de datos electrónicos, firmas digitales, digitalización, ficheros, metadatos, mensajes de los diferentes sistemas de la información electrónica del Instituto.
12. Suministrar y avalar la información sobre documentos que reposan en el archivo del Instituto, en atención a los requerimientos que se realicen por parte de los interesados internos y externos.
13. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

Funciones transversales

14. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
15. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
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. 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.
18. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Normas legales y reglamentarias sobre manejo de archivo y gestión documental.
- Técnicas y procedimientos de archivo.
- Manejo de sistema de información de gestión documental.
- Conocimientos sobre tablas de retención documental e instrumentos archivísticos y de gestión documental.
- Programa de gestión documental implementado por el Instituto.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión.

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	Manejo de la información y de los recursos

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en archivística y gestión Documental.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y curso en gestión documental certificado mínimo de 60 horas. o Terminación de estudios profesionales en el núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada Sin experiencia

cn

ESTADIO EN BANDO

28. Técnico Administrativo (Contabilidad)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Servicios Corporativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar el sistema de información Contable del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con miras a presentar informes financieros confiables y en las fechas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Identificar la codificación contable de las operaciones financieras que efectuó el Instituto conforme a los soportes documentales originados o allegados a la dependencia y efectuar los registros en el sistema respectivo, en concordancia con la normatividad aplicable al Instituto.
2. Registrar en el Sistema de información contable la causación de obligaciones, los pagos respectivos, y los comprobantes de contabilidad de cualquier naturaleza que genere el Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Suministrar la información contable requerida por el líder del programa de Contabilidad y presupuesto para la oportuna y correcta elaboración de las declaraciones tributarias, los estados financieros del instituto, y demás informes requeridos, de acuerdo a los requerimientos y la normatividad aplicable.
4. Efectuar los registros necesarios para el correcto cierre fiscal del Instituto, conforme a la normatividad vigente.
5. Desarrollar las actividades específicas para la liquidación de la nómina de la organización de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes, con el fin de garantizar el pago y la correcta aplicación de los devengos y descuentos de los empleados.
6. Participar en la ejecución del proceso de compras corporativas con el fin de asegurar el abastecimiento oportuno y de calidad obteniendo la mejor relación costo - beneficio para el Instituto.
7. Realizar la adecuada conciliación de la información contable frente a la información presupuestal, de activos fijos, cartera y tesorería.
8. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

Funciones transversales

9. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
10. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
11. 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.
12. 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.
13. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Plan general de contabilidad pública.
- Estatuto tributario.
- Normatividad sobre aspectos presupuestales y contables aplicables al instituto.
- Manejo de aplicativos financieros adaptados por el Instituto.
- Manejo del programa de gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión.

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	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. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y curso certificado en contaduría y afines, mínimo de 60 horas.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada

0

Terminación de estudios
profesionales en el núcleo básico del
conocimiento de Contaduría Pública
y afines.

Sin experiencia

62

ESPACIO EN BLANCO

29. Técnico Administrativo (Presupuesto)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Servicios Corporativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar el sistema de información presupuestal del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con miras a disponer de información concreta, confiable y al día.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración del presupuesto anual, dando cumplimiento a las Directrices internas y a la normatividad vigente.
2. Realizar los registros requeridos y expedir las certificaciones respectivas, tales como CDP, Registros presupuestales, compromisos y pagos, que se requieran en la ejecución del presupuesto del Instituto, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
3. Realizar seguimiento permanente a los saldos de apropiaciones, PAC, CDP, RP, de tal forma que se puedan tramitar de manera oportuna de los contratos y/o obligaciones adquiridas por el Instituto,
4. Proporcionar al líder de programa de Contabilidad y presupuesto la información requerida para la formulación de las modificaciones que hubiese lugar en el presupuesto del Instituto, para asegurar su óptimo funcionamiento.
5. Entregar al líder del programa de Contabilidad y presupuesto la información para la oportuna elaboración de los informes solicitados tanto a nivel interno como externo, de tal forma que estos sean claros, concretos y confiables.
6. Efectuar los registros necesarios para el correcto cierre fiscal y presupuestal del Instituto, conforme a la normatividad vigente.
7. Desarrollar las actividades específicas para la liquidación de la nómina de la organización de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes, con el fin de garantizar el pago y la correcta aplicación de los devengos y descuentos de los empleados.
8. Participar en la ejecución del proceso de compras corporativas con el fin de asegurar el abastecimiento oportuno y de calidad obteniendo la mejor relación costo - beneficio para el Instituto.
9. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

Funciones transversales

10. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
11. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
12. 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.
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. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. 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

- Marco legal aplicable al Instituto
- Plan general de contabilidad pública.
- Estatuto tributario.
- Normatividad sobre aspectos presupuestales y contables aplicables al instituto.
- Manejo de aplicativos financieros.
- Manejo del programa de gestión documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión.

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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y curso certificado en administración, contaduría y afines mínimo de 60 horas.

o

Sesenta (60) meses de experiencia relacionada

Terminación de estudios profesionales en el núcleo básico del conocimiento de administración, contaduría y afines.

Sin experiencia

cr

ESPACIO EN BLANCO



Infimanizales



@Infi_manizales



Infimanizales

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales - Infimanizales | NIT 890.801.059-0

📍 Carrera 22 # 18 - 09 Piso 2 Torre B - CAM | 📞 (6) 887 97 90 | 📞 (6) 872 05 19 | 170001

✉️ contacto@infimanizales.gov.co | gerencia@infimanizales.com

Notificaciones judiciales: sgeneral@infimanizales.com

www.infimanizales.com

30. Técnico Administrativo (Talento Humano)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Servicios Corporativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar soporte técnico en la ejecución y control de los procesos de desarrollo humano del Instituto, buscando el desarrollo integral y calidad de vida de los funcionarios, a fin de mantener, retener y atraer el mejor talento humano en la organización.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar con la jefatura de servicios corporativos los procesos de inducción y reintroducción, desvinculación y modelos de vinculación atendiendo las necesidades de la empresa y la normatividad vigente.
2. Participar en la ejecución de los procesos de selección, entrenamiento, gestión de competencias, desarrollo y desempeño definidos por el Instituto.
3. Realizar las acciones pertinentes para contribuir a la calidad de vida de los colaboradores mediante la realización de un plan de bienestar que responda a las necesidades
4. Desarrollar programas de salud ocupacional con el fin de disminuir incapacidades y ausentismo, al igual que estandarizar las acciones de control preventivo de riesgo.
5. Colaborar con la jefatura de servicios corporativos en la ejecución del proceso de compras corporativas con el fin de asegurar el abastecimiento oportuno y de calidad obteniendo la mejor relación costo - beneficio para el Instituto.
6. Verificar que la hoja de vida de los servidores del Instituto contenga la información legalmente requerida, incluido en cada caso la actualización de los documentos que surjan con ocasión de la relación laboral.
7. Apoyar al Instituto en la oportuna actualización de los manuales de inducción, funciones, procesos y demás adoptados por la organización.
8. Proyectar los actos administrativos que conlleven el reconocimiento de prestaciones sociales conforme a la normatividad vigente, someterlos a aprobación de secretaría general.
9. Apoyar al Instituto en las actuaciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de carrera administrativa.
10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

Funciones transversales

11. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
12. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
13. 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.
14. 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.
15. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Carrera Administrativa y administración del personal.
- Manejo de sistema de información de nómina adoptado.
- Manejo del programa de gestión documental implementado.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión.

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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y curso certificado en administración, psicología o afines mínimo de 60 horas.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada

0

Terminación de estudios
profesionales en el núcleo básico del
conocimiento de administración,
psicología o afines.

Sin experiencia

CR

ESPACIO EN BLANCO

31. Técnico Administrativo (Tesorería)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

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 de conformidad con el procedimiento establecido.
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. Realizar los comprobantes de egreso de las salidas de los recursos administrados por el Instituto de conformidad con el procedimiento establecido.
11. Preparar los desembolsos de las operaciones de créditos aprobadas por el Instituto.

Funciones transversales

12. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.

13. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
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. 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.
16. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. 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
- 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

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

Confiabilidad técnica
Disciplina
Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación técnica profesional o tecnológica en Contaduría y afines.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Requisitos

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y curso certificado en

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia relacionada

contaduría y afines, mínimo de 60 horas.

o

Terminación de estudios profesionales en el núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública y afines.

Sin experiencia

cn

ESPACIO EN BLANCO

32. Técnico Administrativo (Gestión Bienes)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión de Bienes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los procesos administrativos, de soporte documental, cargue de información contractual, archivo y asistencia técnica en las labores operativas de saneamiento, cobro, mantenimiento e inspección de los bienes inmuebles propios y bajo administración del Instituto, de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recopilar, clasificar, organizar y verificar la consistencia formal de la documentación jurídica, registral, catastral y técnica de los bienes inmuebles, estructurando y manteniendo al día los expedientes prediales físicos y digitales.
2. Tramitar administrativamente el pago oportuno de los servicios públicos, contribuciones corrientes y tasas de los bienes de propiedad del Instituto y bajo su administración, consolidando los históricos de consumo y reportando novedades de facturación.
3. Gestionar documentalmente y realizar el cargue oportuno en las plataformas electrónicas de contratación estatal de los documentos contractuales y actuaciones que le sean delegadas en el marco de la Dirección de Gestión de Bienes.
4. Custodiar y mantener el archivo de gestión físico y digital de la Dirección de Gestión de Bienes, aplicando los sistemas de clasificación y retención documental establecidos por el Instituto.
5. Participar en la realización de visitas de campo para la verificación física del estado de los bienes, elaborando las actas de visita, entrega, recibo e inspección técnica según los formatos autorizados.
6. Apoyar en la verificación de terreno del cumplimiento de las obligaciones de linderos y destinación por parte de los arrendatarios, comodatarios y terceros autorizados en la administración predial.
7. Brindar soporte operativo a la gestión de cobro preventivo, conciliando los pagos de arrendamientos y explotación comercial en coordinación con el área de contabilidad y cartera.
8. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre el trámite de solicitudes y suministrar información o copia de documentos prediales autorizados, de conformidad con los procedimientos de servicio al ciudadano.

9. Apoyar la recopilación de antecedentes documentales, seguimiento de términos legales de vencimiento y la proyección preliminar de informes de gestión y respuestas a las PQRSD radicadas ante la Dirección de Gestión de Bienes.
10. Apoyar la logística de trámites de avalúos comerciales, alteraciones catastrales, licencias de construcción, permisos y demás actuaciones requeridas sobre los inmuebles ante curadurías o entidades municipales.

Funciones transversales:

11. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión, Control Interno, Gestión Documental, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas institucionales.
12. Mantener actualizada y responder por la veracidad de la información contenida en los sistemas y aplicativos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
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. 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

- Normatividad general sobre gestión documental, técnicas de archivo y Tablas de Retención Documental (TRD).
- Manejo operativo de plataformas de contratación estatal: SIA, SECOP I y SECOP II.
- Trámites administrativos ante empresas de servicios públicos domiciliarios y catastros municipales.
- Interpretación básica de certificados de tradición, escrituras públicas, planos prediales y fichas catastrales.
- Protocolos de servicio al ciudadano, atención de derechos de petición y redacción de correspondencia oficial.
- Conceptos básicos de presupuesto público, facturación comercial y conciliación de cartera.
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hojas de cálculo, correo electrónico) y aplicativos del Instituto.

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	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento (NBC) de: Derecho y afines; Administración o afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; o Arquitectura y afines.

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Terminación y aprobación de los estudios de la formación profesional universitaria en el núcleo básico del conocimiento (NBC) de: Derecho y afines; Administración o afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; o Arquitectura y afines.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada

ESPACIO EN BLANCO

33. Técnicos Administrativos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los procesos operativos relacionados con la administración del Instituto y dar soporte administrativo a las tareas desarrolladas por la dependencia que se le asigne, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, con el fin de apoyar el desarrollo de los proyectos, planes y programas del área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas establecidos.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, que le sean asignados por el jefe inmediato del área de desempeño.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
6. Contribuir con la administración de la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones, anunciándole oportunamente los compromisos adquiridos.
7. Asegurar el direccionamiento y seguimiento de los documentos propios de la dependencia a gestión documental para contribuir a la correcta administración de estos.
8. Solicitar oportunamente los elementos de oficina y papelería necesarios para el funcionamiento de la dependencia y controlar el uso de ellos.
9. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
10. Administrar el archivo del área de desempeño de conformidad con las tablas de retención adoptadas por el sistema de gestión documental.

27

11. Administrar y custodiar la caja menor del Instituto en armonía con las disposiciones legales que regulan la materia.
12. Elaborar los documentos de soporte ordenadas por el jefe inmediato y apoyar a los funcionarios en el proceso de legalización de viáticos y gastos cuando hubiere lugar a ello.
13. Colaborar en la oportuna organización de los eventos que indique el jefe inmediato.
14. Apoyar el mantenimiento de los Sistemas Integrados de Gestión, de acuerdo con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter organizacional establecidos.
15. 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.

Funciones transversales

16. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
17. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
18. 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.
19. 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.
20. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. 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

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Normas básicas de elaboración de documentos generales.
- Conocimientos generales en normas de archivo, tablas de retención y gestión documental.
- Normatividad general sobre aspectos presupuestales y contables aplicables al instituto
- Atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiable técnica
Orientación a resultados	Disciplina

Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en contaduría, administración, gestión documental, sistemas y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Requisitos	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y curso certificado en contaduría, administración, sistemas y afines mínimo de 60 horas.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada
O	
Terminación de estudios profesionales en el núcleo básico del conocimiento de contaduría, administración, sistemas y afines	Sin experiencia

cr

ESPACIO EN BLANCO

34. Técnico Administrativo (Gerencia)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo inmediato y permanente al Despacho del Gerente General, mediante la administración de los recursos asignados al Despacho —incluida la caja menor institucional—, la gestión de información estratégica y sometida a reserva legal, la coordinación administrativa de las actuaciones del Gerente General y el seguimiento a las decisiones institucionales, garantizando oportunidad, confidencialidad, eficiencia y cumplimiento de las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar apoyo técnico permanente al Gerente General para el seguimiento de las decisiones estratégicas y administrativas adoptadas en ejercicio de sus competencias, garantizando oportunidad y reserva en el manejo de la información institucional.
2. Verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Gerente General a las diferentes dependencias del Instituto, realizando el seguimiento administrativo y reportando oportunamente el estado de avance de cada asunto.
3. Custodiar y controlar la documentación estratégica, confidencial y sometida a reserva legal que sea tramitada por el Despacho del Gerente General, garantizando su adecuada conservación, control de acceso y trazabilidad documental.
4. Preparar, consolidar y verificar la información técnica y administrativa requerida por el Gerente General para la atención del Consejo Directivo, organismos de control, autoridades administrativas, judiciales y demás instancias institucionales.
5. Administrar los recursos públicos asignados al Despacho del Gerente General, incluida la caja menor institucional, efectuando los pagos autorizados, controlando su ejecución presupuestal, realizando las legalizaciones correspondientes y garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de manejo de bienes, dineros y valores públicos.
6. Realizar el control administrativo, financiero y documental de los bienes, dineros, valores, soportes e información asignados al Despacho del Gerente General,

cr

garantizando su adecuada administración, custodia, trazabilidad y disponibilidad para la toma de decisiones institucionales.

7. Preparar y tramitar la logística y organización de las sesiones del Consejo Directivo, comités institucionales y demás reuniones convocadas por el Gerente General, asegurando la disponibilidad oportuna y la reserva de la información requerida.

8. Gestionar el trámite administrativo de documentos relacionados con actuaciones estratégicas, financieras, contractuales, disciplinarias, judiciales o de otra naturaleza que, conforme a la ley o a instrucción del Gerente General, tengan carácter reservado o confidencial.

9. Apoyar al Gerente General en el seguimiento de los compromisos y recomendaciones derivados de los órganos de dirección, organismos de control, entes de vigilancia y demás instancias externas con las que se relaciona institucionalmente el Despacho.

10. Mantener el sistema de control y seguimiento de los asuntos prioritarios y compromisos del Despacho del Gerente General, garantizando la oportunidad en la atención y respuesta de los requerimientos institucionales y externos.

11. Apoyar la coordinación administrativa entre el Despacho del Gerente General y las diferentes dependencias del Instituto, para garantizar el cumplimiento oportuno de las decisiones institucionales y la fluidez de la gestión directiva.

12. Desarrollar las demás actividades técnicas y administrativas que, dentro del ámbito de sus competencias y en atención a la naturaleza especial del empleo, le sean asignadas directamente por el Gerente General para el adecuado funcionamiento del Despacho.

Funciones transversales:

13. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.

14. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

15. Mantener actualizada y responder por la veracidad de la información contenida en los sistemas y aplicativos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.

16. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRSD relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. 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

- Marco normativo de la gestión pública y contratación estatal aplicable al Instituto.
- Normatividad sobre manejo de información reservada, protección de datos personales y habeas data.
- Normatividad sobre transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- Sistemas de gestión documental y Tablas de Retención Documental.
- Administración de fondos de caja menor y manejo de recursos públicos.
- Normatividad sobre control interno y gestión del riesgo institucional.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión directiva.

Comunes

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

Confiabilidad técnica
Disciplina
Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación tecnológica en Administración, Gestión Pública, Secretariado Ejecutivo, Gestión Documental o áreas afines al cargo.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado a la Gerencia General.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transportar al jefe inmediato y a los servidores públicos según instrucciones, así mismo como los bienes de la empresa que se le encomienden.
2. Conducir, aplicando las normas de tránsito respectivo y mantener en perfectas condiciones el vehículo asignado, acatando el programa de mantenimiento definido.
3. Coordinar con la oficina de servicios corporativos, el plan de mantenimiento preventivo o/y correctivo del o los vehículos a su cargo.
4. Asegurar el correcto funcionamiento del vehículo, además de mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, el kit de carretera y los demás elementos exigidos por la ley.
5. Informar oportunamente sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo al funcionario correspondiente, para la adopción de las acciones pertinentes.
6. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores.
7. Aprovisionar el vehículo de los insumos requeridos para su perfecto funcionamiento, en los surtidores destinados para tal efecto.
8. Mantener los documentos del vehículo y su licencia de conducción actualizados y disponibles.
9. Apoyar los procesos básicos de la gestión documental de la entidad.

Funciones transversales

10. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.

CV

11. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
12. 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.
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. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. 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

- Código de tránsito.
- Mecánica automotriz.
- Prestación de primeros auxilios.
- Atención al usuario

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	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción vigente de igual o superior categoría a la requerida.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

CV

ESPACIO EN BLANCO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Servicios Corporativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender las labores relacionadas a recoger y entregar la información, documentos y encomiendas de la organización, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, con el objeto de garantizar la distribución segura y oportuna de los encargos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las labores de mensajería interna y externa, incluida la práctica de diligencias asociadas al cumplimiento de las funciones de los servidores del Instituto, cuando hubiere lugar a ello.
2. Entregar soportes de acuse de recibido y demás documentos solicitados en las diferentes dependencias.
3. Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.
4. Realizar todos los trámites administrativos y/o bancarios que se le encomienden.
5. Permanecer en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones en el momento que requiera el jefe inmediato y estar disponible el tiempo que sea necesario, de acuerdo a las necesidades del servicio, con el fin de cumplir oportunamente con los compromisos de la empresa.

Funciones transversales

6. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas por el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios.
7. Ejecutar las actividades establecidas por el sistema de gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
8. 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.
9. 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.

10. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a los PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. 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

- Mensajería organizacional.
- Atención al ciudadano.
- Nomenclatura de la ciudad.

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	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

cm

ESPACIO EN BLANCO

ARTÍCULO SEGUNDO: La Secretaría General, en concurso con la Oficina de Servicios Corporativos, pondrá en conocimiento de cada uno de los servidores del Instituto las funciones y competencias establecidas en el presente Manual, para tal efecto, comunicará personalmente este acuerdo a los destinatarios de este y evidenciará dicha actuación en las respectivas hojas de vida.

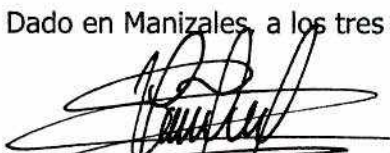
ARTÍCULO TERCERO: Los empleados que al momento de aprobación de ajuste del Manual que se encuentren prestando sus servicios en el Instituto, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta de divulgación del manual correspondiente.

ARTICULO CUARTO: El profesional de Talento Humano, 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.

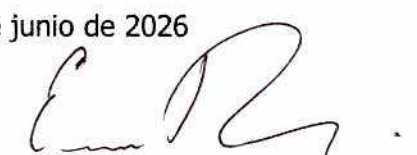
ARTICULO QUINTO: El presente Acuerdo rige a partir de la publicación y modifica el acuerdo 003 del 03 de febrero de 2025 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales, a los tres (26) días del mes de junio de 2026



MANUEL GONZÁLEZ HURTADO
Delegado del Alcalde de Manizales
Presidente



ESTEBAN RESTREPO URIBE
Secretario General
Secretaria

Elaboró y revisó:

Carolina López García (Profesional Universitario Talento Humano)