

CONSEJO DIRECTIVO



ACUERDO No. 001

Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 0011 del 29 de diciembre de 2006, mediante al cual se determina la estructura orgánica, funcional, se fija la planta de cargos, niveles, códigos, se adopta el sistema de nomenclatura y clasificación, manual de funciones y requisitos para el ejercicio de los distintos empleos, y se dictan otras disposiciones en materia de personal en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, Infi-Manizales

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES, INFI-MANIZALES, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas por el artículo 15 del Decreto 292 del 06 de agosto de 1997 del Concejo de Manizales y según lo aprobado en la sesión del Consejo Directivo del 24 de febrero de 2009,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: Modificar el artículo cuarto del Acuerdo 011 del 29 de diciembre de 2006,: "NIVELES, CODIGOS, GRADOS SALARIALES, SISTEMAS DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN PLANTA DE EMPLEOS, Los niveles, códigos, grados salariales y sistemas de nomenclatura y clasificación de la planta de empleos del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES, INFI-MANIZALES", en el nivel profesional, la nomenclatura de los cargos Profesional Especializado Tesorería y Profesional Especializado Crédito y Cartera, el cual quedará así:

ARTICULO CUARTO: NIVELES, CODIGOS, GRADOS SALARIALES, SISTEMAS DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN PLANTA DE EMPLEOS, Los niveles, códigos, grados salariales y sistemas de nomenclatura y clasificación de la planta de empleos del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES, INFI-MANIZALES, nivel profesional, **PROFESIONAL ESPECIALIZADO TESORERIA Y CARTERA y PROFESIONAL ESPECIALIZADO CREDITO.**

ARTICULO SEGUNDO: Modificar el artículo quinto del Acuerdo 011 del 29 de diciembre de 2006,: "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

"Mi Manizales del Alma"



Servicio de crédito
Inversiones
Captaciones y
Proyectos
Control Interno
Contratación

CONSEJO DIRECTIVO



LABORALES" en la parte relacionada con las funciones de los cargos Profesional Especializado Tesorería y Cartera y Profesional Especializado Crédito de **INFI-MANIZALES**, las cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Descentralizado
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Crédito
Código:	222
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero y Administrativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar los análisis socioeconómicos, técnicos y financieros de las solicitudes de crédito presentadas al Instituto y una vez aprobadas iniciar los trámites de desembolso dando aplicación a las políticas y demás normatividad vigente al respecto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la evaluación técnica, financiera, socioeconómica de los proyectos que realice el Municipio y las entidades descentralizadas del orden municipal y que sean financiados por el Instituto.2. Mantener debidamente actualizada la información de carácter técnico, requerida para los trámites de las solicitudes de crédito que le sean formuladas al Instituto.3. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en el correcto manejo, oportuno trámite y estudio de los créditos.4. Realizar evaluaciones periódicas sobre el impacto de las políticas fijadas por el Gobierno Nacional o las entidades competentes en materia financiera.5. Coordinar y supervisar las actividades de recopilación, procesamiento, análisis y evaluación de la información requerida para realizar estudios de carácter técnico, financiero y administrativo de aquellos proyectos donde Infi-Manizales tiene participación.

USO OFICIAL INFI-MANIZALES



Servicio de crédito
Inversiones
Captaciones
Proyectos
Control Interno
Contratación

"Mi Manizales del Alma"

CONSEJO DIRECTIVO



MANIZALES

6. Coadyuvar en la prestación de los servicios de crédito y asesoría al Municipio, entidades descentralizadas y demás entidades objeto del Instituto.
7. Colaborar en el análisis financiero de todas las inversiones en que Infi-Manizales tenga o pretenda tener participación y realizar estudios sobre las diferentes fuentes de financiación.
8. Participar en la elaboración de estudios orientados al mejoramiento y crecimiento institucional para obtener óptimos resultados de los servicios del Instituto.
9. Preparar la información correspondiente a las proyecciones de la deuda de cada cliente y de vencimientos de capital e intereses originados en las captaciones del Instituto, requeridas para los presupuestos de cada vigencia.
10. Programar, coordinar y controlar los recaudos y desembolsos que efectúe el Instituto, para atender los créditos otorgados y colaborar con la elaboración de los flujos de efectivo, en coordinación con el Profesional Especializado de Tesorería y cartera
11. Participar en la proyección de balances y análisis financieros necesarios, según las circunstancias.
12. Preparar el informe mensual de causación de los intereses de las captaciones de Infi-Manizales.
13. Colaborar con la Dirección Financiera y Administrativa en la realización de las actividades requeridas para la captación de recursos, a través de los CDTER y demás productos establecidos con dicho fin.
14. Realizar las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de Calidad para los servicios de Créditos y de Captaciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CONTROL DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes de crédito presentadas al Instituto son estudiadas y analizadas oportunamente para presentar respuestas rápidas a los clientes solicitantes.
2. Los desembolsos de los créditos aprobados solo se realizan cuando las garantías exigidas han sido constituidas para respaldar efectivamente los dineros colocados.



Servicio de crédito
Inversiones
Captaciones +
Proyectos +
Control Interno
Contratación

"Mi Manizales del Alma"

Carrera 22 No. 18-09 Piso 2 Conm.: (6) 873 7733 Fax: (6) 872 0519 ³ Manizales
▪ E.mail: gerencia@infimanizales.com ▪ Pag.web: www.infimanizales.com

CONSEJO DIRECTIVO



MANIZALES

3. La situación socio económica de los clientes de crédito es analizada permanentemente para garantizar la óptima colocación y recuperación de los recursos del Instituto.
4. Los informes requeridos por la Dirección Financiera y Administrativa y por la Gerencia sobre el estado de créditos y de desembolsos se obtienen oportunamente y responden a las necesidades de información para la toma de decisiones gerenciales.
5. La información de créditos que afecta los sistemas de tesorería y de contabilidad fluye oportunamente permitiendo la planeación de pagos, cierres y otros registros importantes para la situación financiera del Instituto.
6. Tanto el pago de rendimientos financieros como el pago del capital al vencimiento de los CDTER se hace oportunamente a los clientes de captación.
7. La normatividad expedida en materia financiera por los diversos organismos de control y vigilancia del Instituto es objeto de análisis detallados y los resultados de tales análisis son conocidos oportunamente por las instancias que lo requieren.
8. Las responsabilidades fijadas por el Sistema de Gestión de calidad para los servicios de Crédito y Captaciones son cumplidas estrictamente para contribuir al sostenimiento de la certificación conferida a este servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Estatutos
Reglamentación de Créditos
Técnicas de análisis financiero
Conocimientos en elaboración y manejo de Flujos de Efectivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en áreas administrativas, financieras, económicas o contables y cinco años de experiencia profesional relacionada; o

Título profesional en áreas administrativas, financieras, económicas o contables, especialización en finanzas o materias afines al cargo y tres años de experiencia profesional relacionada.

Servicio de crédito
Inversiones
Captaciones
Proyectos
Control Interno
Contratación

"Mi Manizales del Alma"

4

Carrera 22 No. 18-09 Piso 2 Conm.: (6) 873 7733 Fax: (6) 872 0519 ■ Manizales
■ E.mail: gerencia@infimanizales.com ■ Pag.web: www.infimanizales.com



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Aprendizaje continuo
6. Experticia profesional
7. Trabajo en equipo y colaboración
8. Creatividad e innovación

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Tesorería y Cartera
Código:	206
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero y Administrativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el manejo del Portafolio de Inversiones de Renta Fija del Instituto, así como las actividades de recaudo de dineros, cartera de créditos y de realización de pagos por todo concepto, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección Financiera y Administrativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recaudar los dineros que por todo concepto le adeuden al Instituto.
2. Llevar el control de las inversiones de renta fija de Infi-Manizales, vigilar sus vencimientos y efectuar las causaciones de los rendimientos, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto.
3. Revisar, controlar, custodiar los documentos y títulos valores recibidos por el Instituto.

Servicio de crédito
Inversiones
Captaciones
Proyectos
Control Interno
Contratación

“Mi Manizales del Alma”

USO OFICIAL INFI-MANIZALES



CONSEJO DIRECTIVO



MANIZALES

4. Coordinar los desembolsos de recursos correspondientes a las capitalizaciones aprobadas.
5. Verificar y organizar los documentos que soportan las diferentes operaciones de ingresos y egresos diarios necesarios para la rendición de cuentas a las entidades de control estatal.
6. Programar los pagos necesarios para la atención del servicio de la deuda pública y demás obligaciones financieras a cargo del instituto.
7. Programar, coordinar y controlar los recaudos y desembolsos que efectúe el Instituto, para atender los créditos concedidos y elaborar los flujos de efectivo.
8. Participar en la proyección de balances y análisis financieros, cuando se lo solicite el Director Financiero y Administrativo.
9. Preparar anticipadamente la liquidación y cuentas de cobro de vencimiento de capital e intereses de los créditos otorgados por el Instituto, de acuerdo con los vencimientos pactados en los Pagarés, con el fin de comunicarlo oportunamente a los clientes.
10. Suministrar información de la cartera de Infi-Manizales a las áreas organizacionales y Entidades Municipales que la requieran.
11. Analizar periódicamente el estudio de la cartera, evaluando su comportamiento y rendir informes a su superior inmediato sobre la cartera vencida del Instituto.
12. Efectuar los cierres de cada mes y generar los listados e informes pertinentes: Cartera vencida, compromiso anual, cartera del Municipio y sus entidades descentralizadas, saldos de pagarés, entregas por beneficiarios y tasas promedio.
13. Mantener archivos organizados de los documentos que soportan el manejo de los ingresos y los egresos del Instituto.
14. Realizar las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de Calidad para el servicio de inversiones de renta fija.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CONTROL DE DESEMPEÑO)

1. El Portafolio de inversiones de renta fija del Instituto proporciona la rentabilidad, la seguridad y la liquidez requeridas para el funcionamiento del Instituto.

Servicio de crédito
Inversiones
Captaciones
Proyectos
Control Interno
Contratación

"Mi Manizales del Alma"

6

Carrera 22 No. 18-09 Piso 2 Conm.: (6) 873 7733 Fax: (6) 872 0519 ■ Manizales

■ E.mail: gerencia@infimanizales.com ■ Pag.web: www.infimanizales.com



CONSEJO DIRECTIVO



MANIZALES

2. El flujo de efectivo constituye la herramienta esencial para la programación de los pagos y demás erogaciones que debe realizar Infi-Manizales.
3. El cumplimiento en el pago de las obligaciones a cargo del Instituto constituye la norma primordial en el manejo de la tesorería.
4. Las políticas para el manejo de inversiones, de ingresos y egresos de dinero son aplicadas estrictamente para brindar seguridad en el manejo de los recursos financieros.
5. Las cuentas de cobro de la cartera generada por los créditos se elaboran con la anticipación adecuada, se envían a los clientes y tienen un seguimiento permanente que garantiza la buena administración de la cartera.
6. Los informes requeridos por la Dirección Financiera y Administrativa y por la Gerencia sobre el estado de cartera se obtienen oportunamente y responden a las necesidades de información para la toma de decisiones gerenciales.
7. Los títulos valores que se manejan en el Instituto son custodiados adecuadamente para evitar pérdidas y garantizar la seguridad requerida para este tipo de documentos.
8. Los documentos que soportan las operaciones de ingresos y egresos son conservados en forma ordenada por los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.
9. Las responsabilidades fijadas por el Sistema de Gestión de calidad para el servicio de Inversiones de Renta Fija son cumplidas estrictamente para contribuir al sostenimiento de la certificación conferida a dicho servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Estatutos
Reglamentación de Inversiones de Infi-Manizales
Reglamentación de Créditos de Infi-Manizales
Técnicas de análisis y matemáticas financieras
Conocimientos para la elaboración y manejo de Flujos de Efectivo
Normas sobre Sistema Financiero Colombiano

Servicio de crédito
Inversiones
Captaciones +
Proyectos +
Control Interno
Contratación

"Mi Manizales del Alma"

Carrera 22 No. 18-09 Piso 2 Conm.: (6) 873 7733 Fax: (6) 872 0519 ▪ Manizales
▪ E.mail: gerencia@infimanizales.com ▪ Pag.web: www.infimanizales.com



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título Profesional en áreas administrativas, financieras, económicas o contables y cinco años de experiencia profesional relacionada o

Título Profesional en áreas administrativas, financieras, económicas o contables, especialización en finanzas o áreas afines al cargo y tres años de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Aprendizaje continuo
6. Experticia profesional
7. Trabajo en equipo y colaboración
8. Creatividad e innovación

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia que se origina en el Instituto es entregada a los destinatarios oportunamente.
2. Las diligencias de la empresa ante los bancos y demás entidades con las que se tiene relación se cumplen oportunamente.
3. El servicio de mensajería interna es prestado oportunamente permitiendo el flujo adecuado de la información.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento de horarios bancarios
 Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad

USO OFICIAL MANIZALES

Handwritten mark resembling a stylized 'G' or '7'.

Handwritten mark resembling a stylized 'G' or '7'.



Servicio de crédito
 Inversiones
 Captaciones
 Proyectos
 Control Interno
 Contratación

“Mi Manizales del Alma”

CONSEJO DIRECTIVO



MANIZALES

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de la educación básica primaria y un año de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Manejo de la información
6. Adaptación al cambio
7. Disciplina
8. Relaciones interpersonales
9. Colaboración

ARTICULO TERCERO ENTREGA DE COPIA DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS: El Director Financiero y Administrativo de Infi-Manizales entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el manual para el respectivo empleo.

ARTICULO CUARTO: VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Acuerdo 011 del 29 de diciembre de 2006, del Consejo Directivo de INFI-MANIZALES y las demás normas que le sean contrarias, el presente Acuerdo tendrá efectos a partir de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Manizales a los **24 FEB. 2009**

EL PRESIDENTE:

JUAN MANUEL LLANO URIBE

LA SECRETARIA:

MARTHA HELENA CALVO MONTOYA

"Mi Manizales del Alma"



Servicio de crédito
Inversiones
Captaciones
Proyectos
Control Interno
Contratación