Acuerdo No. 007
De 01 de Diciembre de 2015

Por medio del cual se ajusta la Planta de Empleos y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales "Infi-Manizales"

El Consejo Directivo del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales "Infi-Manizales", en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 15 del Acuerdo 292 del 1997 del Concejo Municipal que contiene sus Estatutos, en aplicación de las disposiciones de la Ley 909 de 2004 *"Por medio la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública"*, reglamentada por el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector de la Función Pública"*, y considerando,

1. Que al amparo del Decreto 1068 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"*, y con el ánimo de propiciar las condiciones necesarias para adelantar válidamente las operaciones financieras señaladas en el articulo 2.3.3.5.1.3 del decreto ibídem, el Instituto requiere modificar su estructura interna para fortalecer el sistema de administración de riesgos.
2. Que en armonía con la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos"*, reglamentada por el Decreto 1080 de 2105 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, resulta necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para formalizar los deberes que impone el ordenamiento jurídico en materia gestión documental y archivística.
3. Que de conformidad con las citadas disposiciones, y en consonancia con el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector de la Función Pública"* y de la *"Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial"* del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Gerencia General impulsó el proceso interno de ajuste y concertación de funciones de los servidores del Instituto que motiva el presente acuerdo.

En mérito de las anteriores consideraciones,

Acuerda:

Artículo primero. Alcance. Fijar el sistema de nomenclatura y clasificación, el manual específico de funciones y competencias laborales, y los requisitos generales de la planta de empleos del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales "Infi-Manizales".

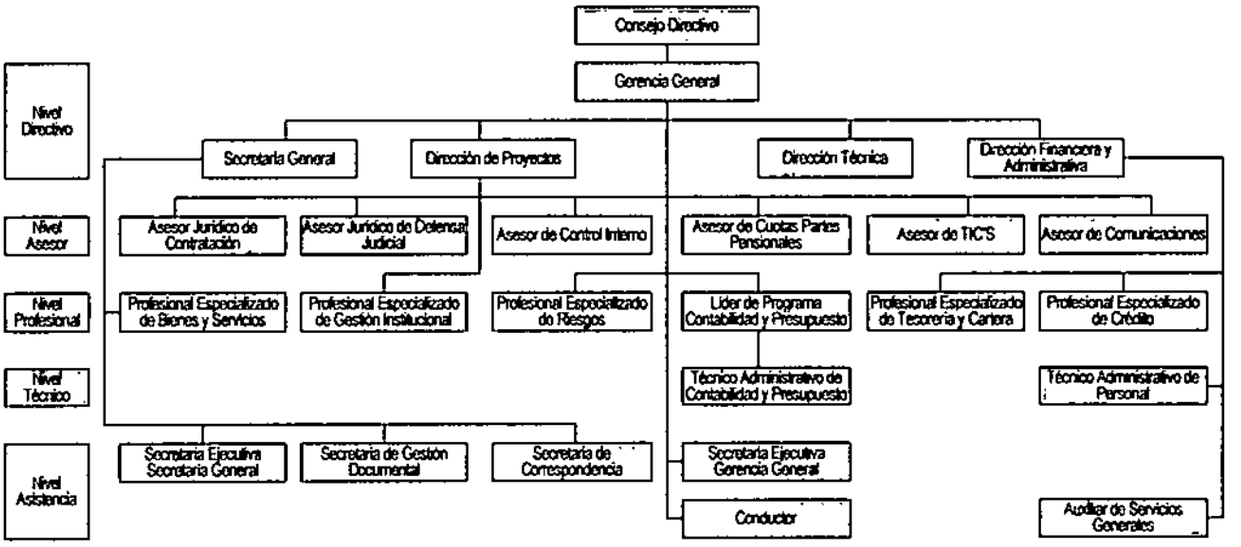
Artículo segundo. Niveles, Denominaciones, Número de Cargos, Códigos y Grados Salariales de la Planta de Empleos. Establecer los niveles, denominaciones, número de cargos, códigos y grados salariales de la planta de empleos del Instituto, así:

Nivel	Denominación	No. de Cargos	Código	Grado
Directivo	Gerente General	1	050	05
	Secretario General	1	054	03
	Director Financiero y Administrativo	1	009	03
	Director de Proyectos	1	009	01
	Director Técnico	1	009	01
Asesor	Asesor de Control Interno	1	105	01
	Asesor Jurídico de Contratación	1	105	01
	Asesor Jurídico de Defensa Judicial	1	105	01
	Asesor de Cuotas Partes Pensionales	1	105	01
	Asesor de Comunicaciones	1	105	01
	Asesor de TIC'S	1	105	01
Profesional	Líder de Programa Contabilidad y Presupuesto	1	206	01
	Profesional Especializado de Riesgos	1	222	01
	Profesional Especializado de Crédito	1	222	01
	Profesional Especializado de Tesorería y Cartera	1	222	03
	Profesional Especializado de Bienes y Servicios	1	222	01
	Profesional Especializado de Gestión Institucional	1	222	01
Técnico	Técnico Administrativo de Contabilidad y Presupuesto	2	367	03
	Técnico Administrativo de Personal	1	367	03
Asistencial	Secretaria Ejecutiva Gerencia General	1	425	05
	Secretaria Ejecutiva Secretaria General	1	425	05
	Secretaria de Gestión Documental	1	440	05
	Secretaria de Correspondencia	1	440	01
	Conductor	1	480	03
	Auxiliar de Servicios Generales	1	470	01

Artículo tercero. Estructura orgánica y funcional. En armonía con los niveles y denominaciones establecidos en el artículo anterior, adoptar la siguiente estructura orgánica y funcional:

Dependencia		Personal a cargo
Consejo Directivo		
Gerencia General		
	Un Secretario General	Un Profesional Especializado de Bienes y Servicios Una Secretaria Ejecutiva Una Secretaria de Gestión Documental Una Secretaria de Correspondencia
	Un Director Financiero y Administrativo	Un Profesional Especializado de Crédito Un Profesional Especializado de Tesorería y Cartera Un Técnico Administrativo de Personal Un Auxiliar de Servicios Generales
	Un Director de Proyectos	Un Profesional Especializado de Gestión Institucional
	Un Director Técnico	
	Un Lider de Programa Contabilidad y Presupuesto	Dos Técnicos Administrativos de Contabilidad y Presupuesto
	Un Asesor de Control Interno	
	Un Asesor Jurídico de Contratación	
	Un Asesor Jurídico de Defensa Judicial	
	Un Asesor de Cuotas Partes Pensionales	
	Un Asesor de Comunicaciones	
	Un Asesor de TIC'S	
	Un Profesional Especializado de Riesgos	
	Una Secretaria Ejecutiva	
	Un Conductor	

Artículo cuarto. De conformidad con la estructura orgánica y funcional adoptada en el articulo anterior, fijar el siguiente organigrama institucional:



Artículo quinto. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto, cuyas funciones deberán ser cumplidas por sus servidores con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos les señalan, así:

33

5.1. Gerente General.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente General
Código	050
Grado	05
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Consejo Directivo

II. Area funcional

Gerencia General.

III. Propósito principal

Formular las políticas y adoptar los planes, los programas y los proyectos necesarios para su aplicación, en armonía con la misión, la visión y los objetivos institucionales.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Ejercer la representación legal del Instituto.
2. Ejecutar, o hacer ejecutar, las disposiciones del Consejo Directivo y administrar y coordinar las diferentes dependencias del Instituto.
3. Celebrar los actos y contratos necesarios para el desarrollo del objeto del Instituto.
4. Proponer al Consejo Directivo la creación, supresión y fusión de los empleos y las dependencias necesarios para el desarrollo del objeto del Instituto.
5. Proponer al Consejo Directivo los manuales de procesos, de funciones y los requisitos mínimos para los empleos del Instituto, así como las asignaciones salariales para los mismos.
6. Nombrar, declarar las insubsistencias, y dar por terminados los vínculos laborales de los empleados del Instituto, conforme a las disposiciones legales.
7. Preparar y presentar para aprobación del Consejo Directivo los reglamentos que sean necesarios para la correcta administración y prestación de los servicios a cargo del Instituto.
8. Procurar la adecuada administración y conservación de los bienes del Instituto.
9. Velar por el eficiente manejo del portafolio de inversiones del Instituto y presentar al Consejo Directivo y al Concejo Municipal un informe semestral del comportamiento del mismo.
10. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual del Instituto.
11. Informar periódicamente los estados financieros al Consejo Directivo.
12. Controlar el sistema contable y presupuestal del Instituto.
13. Someter a consideración del Consejo Directivo los planes necesarios para el desarrollo del objeto del Instituto
14. Suscribir anualmente el Acuerdo de Gestión con el Alcalde Municipal y adoptar las estrategias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la oportunidad pactada.
15. Adoptar sistemas y/o canales de información que faciliten el seguimiento de los planes establecidos para el desarrollo del objeto del Instituto.
16. Realizar, y hacer realizar del personal a su cargo, las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad, para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
17. Revisar el sistema de gestión de la calidad con la periodicidad fijada en la norma que le da fundamento, incluida la definición de las directrices necesarias para garantizar su conveniencia, adecuación y eficacia continua.
18. Mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Instituto.
19. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
20. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
21. Realizar las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
Normatividad sobre contratación estatal.
Normatividad sobre sistemas de gestión de la calidad.
Normatividad sobre sistemas de control interno.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de hoja electrónica.
Manejo de aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Transparencia.	Toma de decisiones.
Compromiso con la organización.	Dirección y desarrollo de personal.
	Conocimiento del entorno.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública, derecho, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Cinco años de experiencia profesional relacionada.

5.2. Secretario General.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General
Código	054
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

II. Area funcional

Secretaría General.

III. Propósito principal

Asesorar a la Gerencia General en la aplicación de las disposiciones legales que regulan el desarrollo del objeto del Instituto, y actuar como secretario del Consejo Directivo.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Asistir al Consejo Directivo como secretario y proyectar las actas derivadas de las sesiones del mismo.
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. Procurar por la adecuada actuación de los apoderados del Instituto en los procesos donde éste resulte parte, y formular las recomendaciones que estime oportunas para la guarda de sus intereses.
4. Dirigir los procesos de contratación del Instituto en armonía con las disposiciones legales vigentes.
5. Velar por la publicación en un sitio asequible para la ciudadanía, de la relación de los contratos suscritos por el Instituto donde conste el objeto, la cuantía, la identificación del contratista y la duración de los mismos.
6. Revisar previamente los actos y contratos por suscribir, y formular a la Gerencia General las observaciones que estime pertinentes para la guarda de los intereses del Instituto.
7. Instruir los procesos derivados de la comisión de las faltas disciplinarias de los servidores del Instituto.
8. Asistir a la Dirección Financiera y Administrativa en los eventos asociados al manejo del personal, tanto activo como pensionado, cuando su resolución demande acompañamiento jurídico para tal efecto.
9. Prestar asesoría jurídica a los servidores del Instituto en la interpretación y la aplicación de las normas que regulan el cumplimento de sus funciones.
10. Fijar las políticas para la administración del sistema de gestión documental y procurar su observancia para el correcto funcionamiento y conservación del archivo central de documentos del Instituto.
11. Suscribir anualmente el acuerdo de gestión con la Gerencia General y adoptar estrategias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la oportunidad pactada.
12. Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones, y representar al Instituto en los eventos asociados a la guarda de sus intereses, cuando así lo disponga la Gerencia General, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
13. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
14. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
15. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
16. Las demás funciones que le sean asignadas, y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
Derecho contencioso y administrativo.
Derecho societario y comercial.
Normatividad sobre el sector financiero y contratación estatal.
Normatividad sobre carrera administrativa y régimen disciplinario de los servidores públicos.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias comportamentales

Comunes	**Por nivel jerárquico**
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Transparencia.	Toma de decisiones.
Compromiso con la organización.	Dirección y desarrollo de personal.
	Conocimiento del entorno.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho.	Cinco años de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

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.	Tres años de experiencia profesional relacionada.

35

5.3. Director Financiero y Administrativo.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Financiero y Administrativo
Código	009
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

II. Area funcional

Dirección Financiera y Administrativa.

III. Propósito principal

Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades requeridas para la consecución y manejo de los recursos financieros necesarios para cumplir los planes y proyectos del Instituto.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Estructurar, en armonía con las políticas fijadas por el Consejo Directivo para tal efecto, el portafolio de inversiones del Instituto, incluida la implementación de los mecanismos para su seguimiento y control.
2. Realizar los análisis que permitan la toma de decisiones relativas a la gestión financiera del Instituto con el fin de atender adecuadamente los riesgos de liquidez, solvencia y de tasas de interés.
3. Practicar los análisis financieros de los estudios de soporte de las inversiones del Instituto, y formular a la Gerencia General las recomendaciones que estime necesarias para la guarda de sus intereses patrimoniales.
4. Mantener información financiera actualizada de las sociedades donde el Instituto tiene participación, y presentar a la Gerencia General informes periódicos de seguimiento de las mismas, para la adopción de decisiones.
5. Administrar las operaciones de crédito, tesorería y cartera del Instituto.
6. Informar oportunamente a la Gerencia General la disponibilidad de caja y bancos del Instituto.
7. Verificar la adecuada administración y custodia de los dineros y valores del Instituto.
8. Procurar, en concurso con el Líder de Programa Contabilidad y Presupuesto, que los estados financieros, el presupuesto, y las declaraciones tributarias del Instituto se elaboren, se ejecuten, y se presenten conforme las proyecciones realizadas para cada vigencia.
9. Fijar mecanismos para asegurar que la facturación de las cuentas a favor del Instituto, así como la de los pagos a su cargo, se efectúen de manera oportuna, conforme las disposiciones que regulen la materia.
10. Expedir con su firma los certificados de tiempo de servicio y las demás constancias laborares requeridas por los funcionarios y ex funcionarios del Instituto.
11. Garantizar la correcta aplicación de las disposiciones que regulan la Carrera Administrativa.
12. Asegurar el cumplimiento de las políticas en materia de selección, contratación, inducción, capacitación y demás situaciones administrativas de personal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Adelantar las gestiones necesarias para mantener actualizados los manuales de inducción, de funciones, de procedimientos, y los demás manuales adoptados por el Instituto.
14. Desempeñar las funciones del Oficial de Cumplimiento, conforme las normas que regulen la materia.
15. Suscribir anualmente el acuerdo de gestión con la Gerencia General y adoptar estrategias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la oportunidad pactada.
16. Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones, y representar al Instituto en los eventos asociados a la guarda de sus intereses, cuando así lo disponga la Gerencia General, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
17. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
18. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
19. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
20. Las demás funciones que le sean asignadas, y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
Reglamentaciones sobre manejo de inversiones de renta fija y variable.
Normatividad sobre el sector financiero y derecho comercial.
Sistemas de administración de riegos y de gestión de la calidad.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Transparencia.	Toma de decisiones.
Compromiso con la organización.	Dirección y desarrollo de personal.
	Conocimiento del entorno.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública, administración o economía.	Cinco años de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública, administración o economía, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Tres años de experiencia profesional relacionada.

5.4. Director de Proyectos.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director de Proyectos
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

II. Area funcional

Dirección de Proyectos.

III. Propósito principal

Desarrollar las actividades necesarias para la formulación y evaluación de los proyectos que le sean asignados por la Gerencia General, en armonía con las políticas establecidas para el desarrollo del objeto del Instituto, incluida la adopción de las metodologías y las estrategias de seguimiento y evaluación que permitan asegurar la trazabilidad de los mismos.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Establecer contactos con entidades públicas y/o privadas para formular proyectos que permitan el desarrollo del objeto del Instituto, en armonía con el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento de Territorial.
2. Realizar los análisis técnicos, económicos, financieros, sociales, ambientales e institucionales asociados a los proyectos fijados para el desarrollo del objeto del Instituto.
3. Adoptar planes para materializar los proyectos emprendidos por el Instituto, incluida la implementación de los indicadores de gestión que permitan el seguimiento y control de los mismos.
4. Realizar la supervisión y/o seguimiento de los proyectos de inversión donde participe el Instituto, incluida la documentación de los mismos, conforme lo señale el sistema de gestión documental.
5. Llevar a cabo la recopilación, procesamiento, análisis y evaluación de la información requerida para la realización de los estudios de carácter socioeconómico y financiero de los proyectos que puedan llegar a ser desarrollados y/o financiados por el Instituto.
6. Verificar que existan los estudios y/o soporte adecuados y suficientes para validar las inversiones en proyectos del Instituto, incluida la documentación de las recomendaciones que resulten necesarias para la Gerencia General.
7. Asesorar la formulación y evaluación de los proyectos que le sean delegados por la Gerencia General cuando éstos sean impulsados por las entidades señaladas en los estatutos del Instituto.
8. Mantener actualizadas las metodologías de gerencia y evaluación de proyectos para garantizar la trazabilidad y seguimiento de los mismos.
9. Estructurar mecanismos de información que permitan mantener actualizadas las bases de datos de los proyectos donde el Instituto pudiere llegar a participar.
10. Establecer los canales de comunicación con el Banco de Proyectos de Inversión del Municipio para armonizar los proyectos del Instituto con los lineamientos de su Plan de Desarrollo.
11. Suscribir anualmente el acuerdo de gestión con la Gerencia General y adoptar estrategias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la oportunidad pactada.
12. Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones, y representar al Instituto en los eventos asociados a la guarda de sus intereses, cuando así lo disponga la Gerencia General, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
13. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
14. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
15. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
16. Las demás funciones que le sean asignadas, y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de desarrollo.
Conocimientos de ingeniería económica.
Conocimientos de análisis financiero.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Transparencia.	Toma de decisiones.
Compromiso con la organización.	Dirección y desarrollo de personal.
	Conocimiento del entorno.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía o ingeniería industrial.	Cinco años de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía o ingeniería industrial, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Tres años de experiencia profesional relacionada.

37

5.5. Director Técnico.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

II. Area funcional

Dirección Técnica.

III. Propósito principal

Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades derivadas de la ejecución de proyectos de obra pública y/o infraestructura donde participe el Instituto.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Implementar las políticas que en materia de ejecución de proyectos de obra pública y/o infraestructura fije el Instituto, como contribución al desarrollo del municipio de Manizales.
2. Coordinar y participar en las investigaciones y estudios técnicos que en materia de proyectos de obra pública y/o infraestructura le sean confiados por la Gerencia General del Instituto o la Administración Municipal.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en asuntos asociados a la ejecución de proyectos de obra y/o infraestructura, cuando le sean encomendados por la Gerencia General.
4. Asesorar, tanto a los servidores del Instituto, como a la Administración Municipal, en la formulación y ejecución de políticas y proyectos de obra pública y/o infraestructura.
5. Realizar la supervisión y/o seguimiento de los proyectos de obra pública y/o infraestructura donde esté vinculado el Instituto, incluida la debida documentación de los mismos, cuando así lo determine la Gerencia General.
6. Implementar indicadores de gestión que permitan el seguimiento y control de los proyectos de obra pública y/o infraestructura donde participe el Instituto.
7. Apoyar al Profesional Especializado de Bienes y Servicios en la estructuración de los estudios técnicos necesarios para el adecuado mantenimiento de los bienes inmuebles del Instituto.
8. Suscribir anualmente el acuerdo de gestión con la Gerencia General y adoptar estrategias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la oportunidad pactada.
9. Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones, y representar al Instituto en los eventos asociados a la guarda de sus intereses, cuando así lo disponga la Gerencia General, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
10. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
11. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
12. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
13. Las demás funciones que le sean asignadas, y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
Planes de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo del municipio de Manizales.
Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.
Normas urbanísticas y de construcción.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias comportamentales

Comunes	**Por nivel jerárquico**
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Transparencia.	Toma de decisiones.
Compromiso con la organización.	Conocimiento del entorno.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil o arquitectura.	Cinco años de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil o arquitectura, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Tres años de experiencia profesional relacionada.

38

5.6. Asesor de Control Interno.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor de Control Interno
Código	105
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

II. Area funcional

Gerencia General - Control Interno.

III. Propósito principal

Verificar que las actuaciones del Instituto correspondan a las disposiciones constitucionales y legales aplicables, y garanticen el adecuado y óptimo uso de los recursos públicos.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Velar por los recursos del Instituto, y buscar su adecuada administración ante los riesgos que puedan afectarlos.
2. Procurar la eficacia, la eficiencia y la economía de las actuaciones del Instituto, y promover la correcta ejecución de las funciones y las actividades definidas para el logro de la misión institucional.
3. Verificar que las actividades y recursos del Instituto estén dirigidos al cumplimiento de sus objetivos institucionales.
4. Promover la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas en los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
6. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información institucional y de sus registros.
7. Definir y aplicar las medidas necesarias para prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
8. Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
9. Verificar que el Instituto disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
10. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las demás obligaciones legales.
11. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web del Instituto, un informe pormenorizado del estado del control interno del Instituto.
12. Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones, y representar al Instituto en los eventos asociados a la guarda de sus intereses, cuando así lo disponga la Gerencia General, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
13. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
14. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
15. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable del Instituto.
Conocimientos en asuntos control interno.
Conocimientos en el modelo estándar de control interno.
Conocimientos en sistemas de gestión de la calidad.
Conocimientos en sistemas de administración de riesgos.
Conocimientos de planeación.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias comportamentales

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Experticia profesional.
Conocimiento del entorno.
Construcción de relaciones.
Iniciativa.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública, derecho y afines.	Tres años de experiencia profesional en asuntos de control interno.

5.7. Asesor Jurídico de Contratación.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor Jurídico de Contratación
Código	105
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

II. Area funcional

Gerencia General - Jurídica.

III. Propósito principal

Asesorar a los servidores del Instituto en los asuntos legales derivados del cumplimiento de sus funciones, incluido el impulso de los procesos de contratación necesarios para el desarrollo de su objeto, y la emisión de los conceptos necesarios para la resolución de los eventos asociados a su participación en otras personas jurídicas.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Emitir conceptos acerca de los asuntos y/o negocios que por disposición de la Gerencia General o la Secretaria General, le sean asignados.
2. Asesorar a la Gerencia General en la resolución de los eventos asociados a la participación del Instituto en otras personas jurídicas.
3. Asesorar a los servidores del Instituto en los asuntos legales derivados del cumplimiento de sus funciones.
4. 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.
5. Estructurar anualmente el Plan de Adquisiciones e 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.
6. Tramitar oportunamente los derechos de petición y/o recursos formulados ante el Instituto, cuando le sean asignados por la Gerencia General o la Secretaria General.
7. Apoyar a la Secretaria General en la oportuna actualización y difusión de la normativa aplicable al Instituto.
8. Autorizar con su firma las libranzas para descuento de nómina.
9. Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones, y representar al Instituto en los eventos asociados a la guarda de sus intereses, cuando así lo disponga la Gerencia General, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
10. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
11. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
12. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable del Instituto.
Derecho contencioso y administrativo.
Derecho societario y comercial.
Normatividad sobre el sector financiero y contratación estatal.
Normatividad sobre carrera administrativa y régimen disciplinario de los servidores públicos.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias comportamentales

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Experticia profesional.
Conocimiento del entorno.
Construcción de relaciones.
Iniciativa.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho.	Tres años de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

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.	Dos años de experiencia profesional relacionada.

40

5.8. Asesor Jurídico de Defensa Judicial.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor Jurídico de Defensa Judicial
Código	105
Grado	01
Número de cargos	2
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

II. Area funcional

Gerencia General - Jurídica.

III. Propósito principal

Asesorar a los servidores del Instituto en los asuntos legales derivados del cumplimiento de sus funciones, incluida la emisión de los conceptos necesarios para la resolución de las cuestiones laborales y/o pensionales, y la actuación como apoderado en los procesos judiciales y/o administrativos donde el Instituto resulte parte interesada.

IV. Descripción de funciones esenciales

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. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la resolución de las cuestiones laborales y/o pensionales.
3. Asesorar a los servidores del Instituto en los asuntos legales derivados del cumplimiento de sus funciones.
4. 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.
5. Actuar como apoderado en los procesos judiciales y/o administrativos donde el Instituto resulte parte interesada por disposición de la Gerencia General o la Secretaría General.
6. Atender, según las disposiciones de la Gerencia General o de la Secretaría General, los asuntos derivados de las pretensiones de terceros frente al Instituto, o de éste frente a otras personas, y formular las recomendaciones necesarias para la guarda de sus intereses.
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 a la Secretaría General en la oportuna actualización y difusión de la normativa aplicable al Instituto.
9. Autorizar con su firma las libranzas para descuento de nómina.
10. Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones, y representar al Instituto en los eventos asociados a la guarda de sus intereses, cuando así lo disponga la Gerencia General, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
11. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
12. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
13. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
Derecho contencioso y administrativo.
Derecho laboral y seguridad social.
Normatividad sobre contratación estatal.
Mecanismos alternativos para la solución de conflictos.
Normatividad sobre carrera administrativa y régimen disciplinario de los servidores públicos.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias comportamentales

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Experticia profesional.
Conocimiento del entorno.
Construcción de relaciones.
Iniciativa.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho.	Tres años de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

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.	Dos años de experiencia profesional relacionada.

41

5.9. Asesor de Cuotas Partes Pensionales.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor de Cuotas Partes Pensionales
Código	105
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

II. Area funcional

Gerencia General - Cuotas Partes Pensionales.

III. Propósito principal

Realizar los procesos y actuaciones necesarias para el cobro y recaudo de cuotas partes pensionales de las entidades con las cuales concurre el Instituto, así como tramitar el pago de las cuotas partes pensionales que estén a su cargo en concurso con terceros.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Realizar las gestiones necesarias para el cobro de las sumas exigibles en beneficio del Instituto, a las entidades con las que éste concurra por concepto de cuotas partes pensiónales.
2. Impulsar los procesos de cobro coactivo de las obligaciones exigibles por concepto de cuotas partes pensionales a favor del Instituto.
3. Impulsar oportunamente las acciones de pago a las entidades con las que concurre el Instituto por concepto de cuotas partes pensionales.
4. Conceptuar sobre los asuntos de cuotas partes pensionales formulados ante el Instituto.
5. Remitir oportunamente los proyectos de resolución de consulta de cuota parte a las entidades interesadas.
6. Verificar, complementar y adecuar la documentación de las hojas de vida de los pensionados del Instituto en todo lo referente a cuotas partes pensionales.
7. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los cálculos actuariales requeridos por el Instituto.
8. Recaudar la documentación y proyectar los actos necesarios para resolver los asuntos que por su naturaleza laboral y/o pensional demanden la participación del Asesor Jurídico de Defensa Judicial.
9. Apoyar, tanto a la Secretaría General como a la Dirección Financiera y Administrativa, en la oportuna actualización de la normatividad aplicable al Instituto en materia de cuotas partes pensiónales.
10. Evaluar periódicamente el comportamiento de la cartera de cuotas partes pensionales, e informar su resultado a la Gerencia General para los fines que ésta estime pertinentes.
11. Recaudar periódicamente la información asociada al aplicativo Pasivocol, y velar por su envío oportuno al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
12. Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones, y representar al Instituto en los eventos asociados a la guarda de sus intereses, cuando así lo disponga la Gerencia General, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
13. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
14. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
15. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
Conocimientos normativos y jurisprudenciales en pensiones, cuotas partes pensionales y cobros coactivos.
Instrucción de procesos de cobro coactivo.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias comportamentales

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Experticia profesional.
Conocimiento del entorno.
Construcción de relaciones.
Iniciativa.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública o derecho.	Tres años de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública o derecho, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Dos años de experiencia profesional relacionada.

5.10. Asesor de Comunicaciones.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor de Comunicaciones
Código	105
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

II. Area funcional

Gerencia General - Comunicaciones.

III. Propósito principal

Coordinar las comunicaciones del Instituto en todos sus niveles, con el ánimo de informar a la opinión pública el estado de sus proyectos y/o actuaciones, y formular, en concurso con la Gerencia General, las estrategias de comunicación más adecuadas para tal efecto.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Asesorar a la Gerencia General en la adopción e implementación de las estrategias de comunicación necesarias para visibilizar las actuaciones del Instituto que así lo ameriten ante la opinión pública.
2. Recopilar y revisar la información que se produzca en el Instituto y las sociedades donde éste participa, con el fin de difundirla cuando la Gerencia General lo estime oportuno y conveniente.
3. Crear, dirigir y/o producir los medios de comunicación óptimos para la divulgación y la sensibilización de la información del Instituto, tanto al interior como al exterior del mismo.
4. Mantener contacto directo con los medios de comunicación hablados y escritos del entorno local, regional y nacional, y velar por el fortalecimiento de la imagen institucional.
5. Formular y aplicar, en coordinación con la Gerencia General, un plan de comunicaciones integral que contribuya al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
6. Coordinar la realización de las ruedas de prensa necesarias para divulgar a la opinión pública la información asociada con la gestión institucional, cuando la Gerencia General así lo indique.
7. Coordinar la socialización y difusión de los proyectos institucionales a través de medios audiovisuales, impresos, radiales y alternativos, y supervisar la información publicada por los mismos.
8. Apoyar a la Gerencia General en la implementación de las estrategias de comunicación necesarias para conseguir un adecuado clima organizacional.
9. Realizar el cubrimiento de los eventos desarrollados por el Instituto o las sociedades donde éste participa.
10. Participar en los proyectos de comunicación que requiera la Unidad de Divulgación y Prensa de la Alcaldía de Manizales, cuando los mismos tengan relación con los intereses del Instituto.
11. Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones, y representar al Instituto en los eventos asociados a la guarda de sus intereses, cuando así lo disponga la Gerencia General, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
12. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
13. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
14. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
Técnicas de redacción y ortografía.
Habilidad para realizar entrevistas, crónicas, artículos y reportajes.
Dinámica de medios y lenguaje periodístico.
Producción de medios y herramientas de comunicación.
Relaciones públicas.
Oralidad y expresión corporal.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado del Instituto.
Manejo de equipos de video y fotografía.
Manejo de herramientas web y diseño gráfico.
Manejo de aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias comportamentales

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Experticia profesional.
Conocimiento del entorno.
Construcción de relaciones.
Iniciativa.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en comunicación social y periodismo.	Tres años de experiencia profesional relacionada.

5.11. Asesor de TIC's.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor de TIC´s
Código	105
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

II. Area funcional

Gerencia General - TIC´s.

III. Propósito principal

Asesorar el desarrollo tecnológico del Instituto, y procurar la consecución de los estándares más adecuados a los requerimientos que en materia de TIC's, seguridad de la información y gestión documental, impliquen sus operaciones y/o actuaciones.

IV. Descripción de funciones esenciales

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 TIC's.
2. Procurar la consecución de patrones de seguridad adecuados para la protección y guarda de la información de las operaciones y/o actuaciones del Instituto, incluida la administración y control del inventario de los componentes y/o elementos que integran su infraestructura en materia de TIC's.
3. Planificar, administrar y controlar la infraestructura en materia de TIC's en armonía con las políticas fijadas por el sistema de administración de riesgos del Instituto para tal efecto.
4. Liderar el sistema de gestión de la continuidad del negocio, y asegurar la funcionalidad del mismo.
5. Formular, en concurso con la Gerencia General, las políticas de seguridad y buenas prácticas de uso de la infraestructura de TIC´s del Instituto.
6. Administrar las bases de datos del Instituto conforme los estándares de seguridad adoptados para tal efecto.
7. Prestar soporte técnico integral a la infraestructura de TIC's del Instituto, incluida la capacitación a su planta de personal en las cuestiones asociadas a hardware y/o software necesarias para el desarrollo de sus funciones.
8. Liderar, en concurso con la Gerencia General, la Estrategia de Gobierno en línea, incluida la administración de los contenidos de la página web del Instituto y su actualización periódica.
9. Realizar control periódico a las peticiones, quejas, y reclamos formulados a través de la página web del Instituto.
10. Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones, y representar al Instituto en los eventos asociados a la guarda de sus intereses, cuando así lo disponga la Gerencia General, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
11. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
12. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
13. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
Entorno web y medios digitales.
Desarrollo tecnológico, sistemas informáticos y comunicaciones.
Administración de base de datos y sistemas de seguridad.
Conocimientos en sistemas de gestión de la calidad.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias comportamentales

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Experticia profesional.
Conocimiento del entorno.
Construcción de relaciones.
Iniciativa.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas.	Tres años de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Dos años de experiencia profesional relacionada.

5.12. Líder de Programa Contabilidad y Presupuesto.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa Contabilidad y Presupuesto
Código	206
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

II. Area funcional

Gerencia General - Contabilidad y Presupuesto.

III. Propósito principal

Administrar y evaluar el sistema de información contable y presupuestal del Instituto, incluida la verificación de la razonabilidad de las cifras del presupuesto y sus estados financieros, así como la oportuna elaboración de los informes y balances contables necesarios para el control y seguimiento de la gestión institucional.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Administrar el sistema de información contable y presupuestal del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
2. Formular, en concurso con la Dirección Financiera y Administrativa, el proyecto del presupuesto del Instituto.
3. Aprobar las imputaciones contables y presupuestales.
4. Efectuar las reservas para los pagos que deban realizarse en la vigencia fiscal del presupuesto.
5. Suministrar la información contable y presupuestal que sea requerida por los órganos de control.
6. Proyectar, en concurso con la Dirección Financiera y Administrativa, las modificaciones al presupuesto que resulten necesarias para el desarrollo del objeto del Instituto.
7. Estructurar el programa de presupuesto fiscal anual y el programa anual mensualizado de caja (PAC).
8. Responder por la presentación oportuna de los estados financieros y las ejecuciones presupuestales al Consejo Directivo y los demás órganos de control y vigilancia del Instituto.
9. Certificar la disponibilidad presupuestal para la atención de las obligaciones a cargo del Instituto.
10. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos contables y presupuestales aplicables al Instituto.
11. Asegurar la oportuna elaboración de las declaraciones tributarias del Instituto y su presentación ante las autoridades competentes.
12. Procurar permanentemente el saneamiento contable para garantizar que los estados financieros reflejen la realidad del Instituto, en armonía con los principios generales que rigen la materia.
13. Autorizar las cuentas tramitadas ante el área de contabilidad y presupuesto para efectos de pago.
14. Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones, y representar al Instituto en los eventos asociados a la guarda de sus intereses, cuando así lo disponga la Gerencia General, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
15. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
16. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
17. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
Plan General de Contabilidad Pública.
Estatuto Tributario.
Normatividad sobre aspectos presupuestales y contables aplicables al Instituto.
Manejo de aplicativos de contabilidad y de presupuesto.
Reportes de información contable.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias Comportamentales

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experticia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Liderazgo de grupos de trabajo.
Toma de decisiones.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.	Cinco años de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento contaduría pública, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Tres años de experiencia profesional relacionada.

5.13. Profesional Especializado de Riesgos.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado de Riesgos
Código	222
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

II. Area funcional

Gerencia General - Riesgos.

III. Propósito principal

Realizar los análisis institucionales y de riesgos requeridos para el desarrollo del objeto del Instituto.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Liderar el sistema de administración de riesgos, incluida la implementación de las herramientas que resulten necesarias para el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Elaborar y presentar ante el Comité de Riesgos los informes necesarios para apoyar la adopción de las decisiones acerca de la administración y gestión los mismos.
3. Informar oportuna y periódicamente a la Gerencia General acerca del comportamiento de los riesgos identificados por el Instituto para los fines que ésta estime pertinentes.
4. Liderar el sistema de gestión de la calidad, incluida la implementación de las acciones que resulten necesarias para la administración del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
5. Apoyar a la Gerencia General en el análisis y la evaluación de los proyectos formulados por la Dirección de Proyectos, para la adopción de las decisiones que ésta estime pertinentes.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos o programas institucionales que le sean encomendados por la Gerencia General.
7. Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones, y representar al Instituto en los eventos asociados a la guarda de sus intereses, cuando así lo disponga la Gerencia General, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
8. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
9. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
Conocimientos en sistemas de gestión de la calidad.
Conocimientos sobre administración de riesgos en proyectos.
Conocimientos sobre administración de riesgos operativos y de continuidad del negocio.
Conocimientos sobre administración de riesgos financieros.
Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de desarrollo y análisis financiero.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias Comportamentales

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo
Experticia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración o economía.	Cinco años de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración o economía, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Tres años de experiencia profesional relacionada.

5.14. Profesional Especializado de Crédito.

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

II. Area funcional

Dirección Financiera y Administrativa- Crédito.

III. Propósito principal

Apoyar a la Dirección Financiera en la realización de los análisis técnicos y financieros de las solicitudes de crédito presentadas ante el Instituto, incluido el trámite de desembolso de las operaciones aprobadas de conformidad con las políticas establecidas para tal efecto.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Asesorar a los sujetos de crédito del Instituto en la correcta presentación de sus solicitudes de crédito.
2. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la oportuna realización de los estudios técnicos y financieros necesarios para el desarrollo de las operaciones de crédito presentadas ante el Instituto.
3. Mantener actualizada la información asociada a las operaciones de crédito practicadas por el Instituto.
4. Realizar las proyecciones de la deuda de los clientes y de los vencimientos de capital e intereses originados en las operaciones de crédito del Instituto, para la estructuración del presupuesto en cada vigencia.
5. Tramitar oportunamente la liquidación y cuentas de cobro de los vencimientos de capital e intereses de las operaciones de crédito del Instituto, según los términos pactados con los beneficiarios de las mismas.
6. Suscribir un informe mensual de la causación de los intereses de las operaciones de crédito del Instituto.
7. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en las actividades derivadas del desarrollo del portafolio de productos de crédito establecido por el Instituto.
8. Suministrar oportunamente la información asociada al portafolio de productos de crédito del Instituto, tanto a sus órganos de control, como a los clientes y/o entidades que así lo requieran.
9. Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones, cuando así lo disponga la Dirección Financiera y Administrativa, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
10. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
11. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
12. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
Normatividad sobre el sector financiero.
Reglamentación de créditos.
Técnicas de análisis financiero.
Elaboración y manejo de flujos de efectivo
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias Comportamentales

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experticia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, o contaduría pública.	Cinco años de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, o contaduría pública, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Tres años de experiencia profesional relacionada.

5.15. Profesional Especializado de Tesorería y Cartera.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado de Tesorería y Cartera
Código	222
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Director Financiero y Administrativo

II. Area funcional

Dirección Financiera y Administrativa - Tesorería y Cartera.

III. Propósito principal

Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el manejo del portafolio de inversiones de renta fija, así como las asociadas al recaudo de dineros y pagos por todo concepto, según los lineamientos fijados por el Instituto.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Estructurar, en concurso la Dirección Financiera y Administrativa, el portafolio de inversiones de renta fija del Instituto conforme a los lineamientos del sistema de administración de riesgos.
2. Verificar el recaudo de los dineros que por todo concepto se adeuden al Instituto, e informar de manera oportuna a la Dirección Financiera y Administrativa cualquier desviación al respecto.
3. Llevar el control de las inversiones de renta fija del Instituto, vigilar sus vencimientos y efectuar las causaciones de los rendimientos de las mismas, conforme a las políticas establecidas para tal fin.
4. Revisar, controlar, y custodiar los documentos y títulos valores recibidos por el Instituto.
5. Coordinar el desembolso de los recursos derivados de las operaciones aprobadas por el Instituto.
6. Programar oportunamente los pagos necesarios para atender el servicio a la deuda y demás obligaciones financieras a cargo del Instituto.
7. Administrar los documentos de prueba de las operaciones de ingresos y egresos diarios del Instituto, incluida la presentación de los informes que demanden los órganos de control en la materia.
8. Programar y controlar los recaudos y desembolsos que efectúe el Instituto para atender los créditos otorgados, y estructurar los flujos de efectivo necesarios para tal efecto.
9. Efectuar mensualmente el cierre de la cartera activa del Instituto, y generar los informes necesarios para dar cuenta del estado de la misma ante la Dirección Financiera y Administrativa, incluida la presentación de los informes que demanden los órganos de control en la materia.
10. Formular alternativas de inversiones en renta fija, y procurar en términos de rentabilidad y minimización del riesgo la mejor colocación de los excedentes de tesorería del Instituto.
11. Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones, cuando así lo disponga la Dirección Financiera y Administrativa, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
12. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
13. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
14. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
Normatividad sobre el sector financiero.
Técnicas de análisis y matemáticas financieras.
Conocimientos para la elaboración y manejo de flujos de efectivo.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias Comportamentales

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experticia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, o contaduría pública.	Cinco años de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, o contaduría pública, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Tres años de experiencia profesional relacionada.

5.16. Profesional Especializado de Gestión Institucional.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado de Gestión Institucional
Código	222
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección de Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Proyectos

II. Area funcional

Dirección de Proyectos - Gestión Institucional.

III. Propósito principal

Apoyar a la Dirección de Proyectos en el análisis de los estudios que soportan los proyectos formulados por el Instituto, incluido el procesamiento de la información recaudada para el seguimiento y control de los proyectos donde éste tiene participación.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Apoyar a la Dirección de Proyectos en el análisis de los estudios que soportan los proyectos formulados por el Instituto.
2. Apoyar a la Dirección de Proyectos en el procesamiento de la información necesaria para el seguimiento y control de los proyectos donde tiene participación el Instituto.
3. Apoyar el diseño e implementación de los instrumentos y herramientas de información necesarios para mantener actualizadas las bases de datos de los proyectos de inversión del Instituto, en armonía con las disposiciones del sistema de gestión documental.
4. Apoyar a la Dirección de Proyectos en la oportuna documentación de los planes y programas necesarios para dar cuenta de la correcta gestión institucional.
5. Participar en la guarda de los intereses del Instituto en las discusiones del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Ordenamiento Territorial del municipio de Manizales.
6. Establecer los canales de comunicación adecuados con el Banco de Proyectos de Inversión del municipio de Manizales, o con el órgano que haga sus veces, para armonizar los proyectos del instituto con el Plan de Desarrollo Municipal.
7. Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones, cuando así lo disponga la Dirección de Proyectos, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
8. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
9. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
10. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
Plan de Desarrollo del municipio de Manizales.
Plan de Ordenamiento Territorial del municipio de Manizales.
Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de desarrollo.
Conocimientos de ingeniería económica.
Conocimientos de análisis financiero.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias Comportamentales

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experticia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración o economía.	Cinco años de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración o economía, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Tres años de experiencia profesional relacionada.

5.17. Profesional Especializado de Bienes y Servicios.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado de Bienes y Servicios
Código	222
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

II. Area funcional

Secretaría General - Bienes y Servicios.

III. Propósito principal

Realizar las gestiones necesarias para mantener en óptimo estado los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, incluido el pago oportuno de las obligaciones derivadas de la titularidad de los mismos, el cobro de los dineros causados por su explotación, y la administración del programa de seguros.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Velar por el adecuado mantenimiento y custodia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
2. Tramitar el pago oportuno de las obligaciones derivadas de la titularidad de los bienes del Instituto.
3. Administrar el programa de seguros de personas, bienes y valores del Instituto, incluido el impulso de las reclamaciones a que hubiere lugar, en coordinación con el Secretario General.
4. Realizar periódicamente la liquidación de cuentas derivadas de la explotación de los bienes inmuebles propiedad del Instituto, y tramitar el cobro de las mismas en coordinación con Tesorería.
5. Impulsar de manera oportuna la adquisición y mantenimiento de los bienes y servicios necesarios para asegurar el normal funcionamiento del Instituto.
6. Realizar las actuaciones necesarias para la enajenación de bienes improductivos del Instituto, cuando así lo instruya la Gerencia General.
7. Gestionar el arrendamiento y/o comodato de los inmuebles destinados para tales fines por el Instituto.
8. Mantener actualizada la información de activos fijos, tanto muebles como inmuebles, de propiedad del Instituto.
9. Mantener actualizado el inventario de activos entregados a los servidores del Instituto para el desempeño de sus funciones.
10. Asegurar la provisión de los útiles de escritorio y elementos de oficina necesarios para el desarrollo de las funciones de los servidores del Instituto, incluido el correcto manejo e inventario de los mismos.
11. Adelantar las acciones necesarias para dar de baja los bienes que por su estado u obsolescencia no resultan útiles y/o necesarios para el normal funcionamiento del Instituto.
12. Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones, cuando así lo disponga la Secretaría General, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
13. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
14. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
15. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
Normatividad sobre activos fijos.
Normatividad sobre seguros.
Normatividad sobre contratación.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias Comportamentales

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Experticia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública o derecho.	Cinco años de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública o derecho, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Tres años de experiencia profesional relacionada.

5.18. Técnico Administrativo de Contabilidad y Presupuesto.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo de Contabilidad y Presupuesto
Código	367
Grado	03
Número de cargos	2
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Líder de Programa Contabilidad y Presupuesto

II. Área funcional

Gerencia General - Contabilidad y Presupuesto.

III. Propósito principal

Registrar en el sistema de información contable las operaciones que afecten el presupuesto y la contabilidad del Instituto, y apoyar la elaboración del presupuesto y los estados financieros periódicos del mismo.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Participar en la elaboración del presupuesto anual del Instituto a través de la codificación de los gastos reportados por sus distintas áreas y de su grabación en el sistema de presupuesto aprobado para el mismo, según las instrucciones del Líder de Programa Contabilidad y Presupuesto.
2. Expedir para la firma del Líder de Programa Contabilidad y Presupuesto los certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para la suscripción de contratos y/o asunción de obligaciones por parte del Instituto, previa la verificación de la existencia de los recursos correspondientes.
3. Verificar la existencia de las apropiaciones presupuestales necesarias para el pago oportuno de los contratos y/o obligaciones contraídas por el Instituto.
4. Realizar la codificación contable y presupuestal de las operaciones que efectúe el Instituto conforme a los soportes documentales originados o allegados a la dependencia.
5. Causar en el sistema de información contable los pagos por realizar del Instituto, en armonía con los soportes documentales allegados por quienes los tramitan, y remitirlos a la Tesorería para efectos de pago, una vez aprobados por el Líder de Programa Contabilidad y Presupuesto.
6. Apoyar al Líder de Programa Contabilidad y Presupuesto en la formulación de las modificaciones a que hubiere lugar en el presupuesto del Instituto, para asegurar su óptimo funcionamiento.
7. Realizar las conciliaciones bancarias, de nómina y presupuestales del Instituto.
8. Registrar los comprobantes de contabilidad de cualquier naturaleza que genere el Instituto.
9. Apoyar al Líder de Programa Contabilidad y Presupuesto en la oportuna elaboración de los informes contables, presupuestales, y de los estados financieros del Instituto.
10. Apoyar al Líder del Programa Contabilidad y Presupuesto en la oportuna y correcta elaboración de las declaraciones tributarias del Instituto, cuando hubiere lugar a ello.
11. Ejecutar el cierre contable fiscal y presupuestal al final de cada vigencia.
12. Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones cuando así lo disponga la Gerencia General, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
13. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
14. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
15. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
Plan general de contabilidad pública.
Estatuto Tributario.
Normatividad sobre aspectos presupuestales y contables aplicable al Instituto.
Manejo del sistema de información contable y presupuestal adoptado por el Instituto.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias Comportamentales

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas contables o financieras.	Tres años de experiencia relacionada.

Alternativas

Formación académica	**Experiencia**
Terminación y aprobación del pensum en formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.	Dos años de experiencia relacionada.

5.19. Técnico Administrativo de Personal.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo de Personal
Código	367
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Director Financiero y Administrativo

II. Area funcional

Dirección Financiera y Administrativa - Personal.

III. Propósito principal

Administrar el sistema de liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores y pensionados del Instituto, y apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en los trámites asociados al cumplimiento de las obligaciones con el sistema integral de seguridad social y de la carrera administrativa.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Tramitar oportuna y diligentemente ante las entidades promotoras de salud (EPS), las administradoras de fondos de pensiones (AFP), las administradoras de fondos de cesantías (AFC), las administradora de riesgos laborales (ARL), y las cajas de compensación familiar, las afiliaciones y novedades de los servidores del Instituto, y aportar en cada caso la documentación a que hubiere lugar.
2. Procesar los documentos de soporte de los descuentos de nómina y las liquidaciones de las prestaciones sociales de los servidores y pensionados del Instituto, y realizar en cada caso el trámite pertinente.
3. Liquidar periódicamente la nómina y las prestaciones sociales de los servidores y pensionados del Instituto, e informar a la Dirección Financiera y Administrativa las anomalías advertidas en estos aspectos.
4. Registrar los documentos que ordenen algún descuento de nómina y/o prestaciones sociales a los servidores y pensionados del Instituto por disposición legal y/o judicial.
5. Proyectar los actos administrativos que conlleven el reconocimiento de prestaciones sociales conforme a la normatividad vigente, y someterlos a la aprobación de la Secretaría General.
6. Verificar que las hojas de vida de los servidores del Instituto contengan la información que dispone el ordenamiento jurídico, incluido en cada caso la actualización de los documentos que surjan con ocasión de la relación laboral.
7. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en las actuaciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de carrera administrativa.
8. Tramitar, y en coordinación con la Tesorería del Instituto, los pagos derivados de los compromisos de nómina ante las entidades bancarias encargadas de los mismos.
9. Administrar de conformidad con las reglas del sistema de gestión documental los archivos de nómina, aportes al sistema integral de seguridad social, pago de parafiscales, y demás prestaciones a cargo del Instituto, para efectos de control y consulta.
10. Atender oportunamente las consultas formuladas por los servidores y pensionados, asociadas al pago de la nómina y las prestaciones sociales a cargo del Instituto.
11. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la aplicación de las políticas fijadas por el Consejo Directivo para el desarrollo de los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación y demás situaciones administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables al Instituto.
12. Velar por el adecuado cumplimiento de los procesos de salud ocupacional del Instituto, en armonía con la reglamentación vigente en la materia.
13. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en la oportuna actualización de los manuales de inducción, funciones, procesos y demás, adoptados por el Instituto.
14. Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones, cuando así lo disponga la Dirección Financiera y Administrativa, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
15. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
16. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
17. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
Carrera administrativa y administración del personal.
Normatividad sobre el sistema integral de seguridad social.
Manejo del sistema de información de nómina adoptado por el Instituto.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias Comportamentales

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración.	Tres años de experiencia relacionada.

5.20. Secretaria Ejecutiva Gerencia General.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva Gerencia General
Código	425
Grado	05
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

II. Area funcional

Gerencia General - Secretaria.

III. Propósito principal

Realizar las labores de recepción, transcripción y archivo de documentos asociados a la Gerencia General, incluida la organización de su agenda institucional, la custodia y la administración de la caja menor, y el trámite interno para el reconocimiento de viáticos a los servidores del Instituto.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Organizar la agenda de la Gerencia General, anunciándole oportunamente los compromisos adquiridos.
2. Trascribir los documentos indicados por la Gerencia General en armonía con las disposiciones del sistema de gestión documental.
3. Tramitar la correspondencia dirigida al Instituto y hacerla conocer oportunamente de la Gerencia General y de las demás personas que ésta indique.
4. Procesar la correspondencia que se origine en la Gerencia General según el procedimiento establecido para tal efecto, en coordinación con la Secretaria de Correspondencia del Instituto.
5. Solicitar oportunamente al Profesional Especializado de Bienes y Servicios los elementos de oficina y papelería necesarios para el funcionamiento de la dependencia, y controlar el uso de los mismos.
6. Administrar el archivo de la Gerencia General de conformidad con las tablas de retención adoptadas por el sistema de gestión documental.
7. Administrar y custodiar la caja menor del Instituto en armonía con las disposiciones legales que regulan la materia.
8. Elaborar los documentos de soporte de las comisiones de servicio ordenadas por la Gerencia General a los servidores del Instituto, y apoyar a los mismos en el proceso de legalización de viáticos y gastos cuando hubiere lugar a ello.
9. Colaborar en la oportuna organización de los eventos sociales, culturales y/o académicos que le indique la Gerencia General.
10. Apoyar el manejo del conmutador del Instituto, cuando hubiere lugar a ello.
11. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
12. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
13. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos del Instituto.
Normas básicas de elaboración de correspondencia.
Manejo de archivos y gestión documental.
Reglamento de caja menor y viáticos.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de procesadores de texto.
Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias Comportamentales

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Manejo de la información.
Adaptación al cambio.
Disciplina.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, certificado de secretariado gerencial, y dos años de experiencia relacionada.

53

5.21. Secretaria Ejecutiva Secretaría General.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva Secretaría General
Código	425
Grado	05
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

II. Area funcional

Secretaría General - Secretaría.

III. Propósito principal

Realizar las labores de recepción, transcripción y archivo de documentos asociados a la Secretaría General, incluida la administración del sistema electrónico para la contratación pública, y el reporte periódico de las actuaciones del Instituto que así lo requieran ante los órganos de control.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Organizar la agenda de la Secretaría General, anunciándole oportunamente los compromisos adquiridos.
2. Trascribir los documentos indicados por la Secretaría General en armonía con las disposiciones del sistema de gestión documental.
3. Procesar la correspondencia que se origine en la Secretaría General según el procedimiento establecido para tal efecto, en coordinación con la Secretaria de Correspondencia del Instituto.
4. Solicitar oportunamente al Profesional Especializado de Bienes y Servicios los elementos de oficina y papelería necesarios para el funcionamiento de la dependencia, y controlar el uso de los mismos.
5. Administrar el archivo de la Secretaría General de conformidad con las tablas de retención adoptadas por el sistema de gestión documental.
6. Apoyar, tanto a la Secretaría General, como a los Asesores Jurídicos del Instituto, en el trámite y recaudo de la información necesaria para absolver las solicitudes y/o peticiones formuladas al Instituto.
7. Publicar de conformidad con las instrucciones del Asesor Jurídico de Contratación, los procesos de contratación del Instituto en el sistema electrónico para la contratación pública.
8. Apoyar al Asesor Jurídico de Contratación en la gestión documental de los procesos de contratación del Instituto.
9. Informar oportunamente el vencimiento de los contratos suscritos por el Instituto a los supervisores de los mismos para que impulsen las actuaciones a que hubiere lugar.
10. Apoyar, tanto a la Secretaría General, como a los Asesores Jurídicos del Instituto, en el reporte periódico de las actuaciones que así lo requieran ante los órganos de control.
11. Tramitar el reconocimiento de honorarios a los miembros del Consejo Directivo.
12. Apoyar el manejo del conmutador del Instituto, cuando hubiere lugar a ello.
13. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
14. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
15. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos del Instituto.
Normas básicas de elaboración de correspondencia.
Manejo de archivos y gestión documental.
Dinámica del sistema electrónico para la contratación pública.
Manual de contratación del Instituto.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de procesadores de texto.
Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias Comportamentales

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Manejo de la información.
Adaptación al cambio.
Disciplina.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, certificado de secretariado gerencial, y dos años de experiencia relacionada.

5.22. Secretaria de Gestión Documental.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria de Gestión Documental
Código	440
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

II. Area funcional

Secretaría General - Gestión documental.

III. Propósito principal

Realizar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, incluida la administración del archivo fisico del Instituto.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y archivos del Instituto, y proponer al Comité de Archivo institucional las herramientas y procedimientos necesarios para dicho propósito.
2. Asesorar 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 de gestión, para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental.
3. Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de gestión al archivo central.
4. Procurar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del Instituto.
5. Realizar, en concurso con la Secretaría General, las actividades formativas en materia de archivística y gestión documental para el funcionamiento del Instituto, conforme las disposiciones del Archivo General de la Nación.
6. Velar por la adecuada conservación y custodia del fondo documental del Instituto.
7. 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.
8. Actuar como Secretaria del Comité de Archivo del Instituto.
9. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
10. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
11. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos del Instituto.
Conocimientos en materia de gestión documental y archivística.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental adoptado por el Instituto.
Manejo de procesadores de texto.
Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias Comportamentales

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Manejo de la información.
Adaptación al cambio.
Disciplina.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, certificado de aptitud en secretariado, certificado de aptitud en gestión documental, y dos años de experiencia relacionada en materia de gestión documental y archivística.

5.23. Secretaria de Correspondencia.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria de Correspondencia
Código	440
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

II. Area funcional

Secretaría General - Correspondencia.

III. Propósito principal

Administrar la correspondencia recibida por el Instituto y velar su oportuna digitalización y entrega a los destinatarios de la misma, conforme al procedimiento fijado para tal efecto, incluida la correcta operación del conmutador.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Procesar la correspondencia recibida por el Instituto y remitirla a sus destinatarios y/o competentes a través de los canales internos fijados para tal efecto.
2. Velar para que el trámite de las peticiones, quejas, recursos y reclamos formulados al Instituto sea ejecutado por el responsable interno, dentro de los términos fijados por el ordenamiento jurídico, incluida la generación de alertas en el sistema de información adoptado para el control de dichas actuaciones.
3. Despachar oportunamente la correspondencia originada en el Instituto, y procurar que ésta se ajuste a las reglas establecidas por el sistema de gestión documental.
4. Administrar el archivo de gestión de correspondencia conforme a las tablas de retención documental.
5. Absolver las consultas de los servidores del Instituto asociadas al archivo de correspondencia.
6. Administrar el aplicativo que controla el consecutivo institucional de identificación de los documentos.
7. Administrar el correo electrónico institucional.
8. Operar el conmutador del Instituto.
9. Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
10. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
11. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos del Instituto.
Normas básicas de elaboración de correspondencia.
Manejo de archivos y gestión documental.
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
Manejo de procesadores de texto.
Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias Comportamentales

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización
Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, certificado de aptitud en secretariado y dos años de experiencia en manejo de archivo y correspondencia.

5.24. Conductor.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

II. Area funcional

Gerencia General.

III. Propósito principal

Conducir el vehiculo asignado por el Instituto para la movilización del Gerente General y los servidores que éste determine, y procurar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.

IV. Descripción de funciones esenciales

1. Transportar al Gerente General de conformidad con sus instrucciones.
2. Transportar a los servidores o bienes del Instituto según las instrucciones que le imparta la Gerencia General.
3. Asegurar el óptimo estado de funcionamiento del vehículo y acatar el programa de mantenimiento fijado por el Profesional Especializado de Bienes y Servicios del Instituto.
4. Informar oportunamente al Profesional Especializado de Bienes y Servicios las anomalías que advierta en el funcionamiento del vehículo, para la adopción de las acciones pertinentes.
5. Realizar labores de mensajería cuando así lo disponga el Gerente General.
6. Permanecer en las instalaciones del Instituto para el cumplimiento de sus funciones y estar presto cuando así lo requiera la Gerencia General.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Código de Tránsito.
Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
Conocimientos básicos para la prestación de primeros auxilios.

VI. Competencias Comportamentales

Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Adaptación al cambio.
Disciplina.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Terminación y aprobación de la educación básica secundaria, cinco años de experiencia en conducción de vehículos automotores y licencia de conducción vigente de igual o superior categoría a la requerida para la operación del vehículo dispuesto por el Instituto.

5.25. Auxiliar de Servicios Generales.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Número de cargos	1
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero y Administrativo

II. Area funcional

Dirección Financiera y Administrativa - Servicios Generales.

III. Propósito principal

Realizar las labores de mensajería interna y externa, incluida la práctica de las diligencias asociadas al cumplimiento de las funciones de los servidores del Instituto, cuando hubiere lugar a ello.

IV. Descripción de funciones esenciales

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. Distribuir de conformidad con las instrucciones de la Secretaria de Correspondencia los documentos allegados al Instituto, y tramitar las respectivas constancias de recibo.
3. Mantener informada a la Secretaria de Correspondencia de su localización para efectos de coordinar las labores de mensajería y diligencias del Instituto.
4. Permanecer en las instalaciones del Instituto para el cumplimiento de sus funciones, tan pronto como sea requerido por el Instituto.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Conocimiento de horarios de los distintos órganos y/o entidades con las que interactúa el Instituto.
Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad.

VI. Competencias Comportamentales

Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Adaptación al cambio.
Disciplina.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

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

Artículo sexto. Prohibición de compensar. Cuando para el desarrollo de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras cualidades, salvo cuando las disposiciones legales aplicables así lo autoricen.

Artículo séptimo. Comunicación. La Secretaría General, en concurso con Dirección Financiera y Administrativa, 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 del mismo, y evidenciará dicha actuación en las respectivas hojas de vida.

Artículo octavo. Vigencia y derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga expresamente los Acuerdos No. 011 de 29 de diciembre de 2006, No. 007 de 30 de septiembre de 2010, No. 011 de 21 de diciembre de 2010, No. 001 de 21 de enero de 2014, No. 006 de 26 de Noviembre de 2014, No. 004 de 23 de junio de 2015, y las demás disposiciones que resulten contrarias.

Comuníquese y Cúmplase.

Dado en Manizales el día primero (01) del mes de diciembre del año dos mil quince (2015).

El Presidente: **Jorge Eduardo Rojas Giraldo**

El Secretario: **Mauricio Márquez Buitrago**