



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N. 0385-15

**“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 0317 del 2 de junio de 2015 y se dictan otras disposiciones”**

El Gerente del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, en uso de sus facultades, especialmente las que le confiere los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y la autorización otorgada por la Junta Directiva en sesión del 27 marzo de 2015 y

### CONSIDERANDO

Que mediante el Artículo Segundo de la Resolución de Junta Directiva 003 del 27 de marzo de 2015, se cambia la denominación de la Dirección Administrativa por Dirección de Operaciones y la denominación del cargo de Director Administrativo por Director de Operaciones en la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, el cual conservará el mismo código y grado salarial vigentes.

Que el Artículo Tercero de la Resolución de Junta Directiva 003 del 27 de marzo de 2015, traslada la Dirección de Operaciones de la Subgerencia Administrativa a depender funcional y jerárquicamente de la Gerencia General como unidad de apoyo.

Que el Artículo Octavo de la Resolución de Junta Directiva 003 del 27 de marzo de 2015, faculta al Gerente General del IDEA para que expida los actos, celebre las operaciones y actuaciones administrativas suficientes y necesarias para el cumplimiento de las decisiones y autorizaciones de la Junta Directiva, en atención a los ajustes propuestos y atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Que el Artículo Cuarto de la Resolución de Gerencia 0317 del 2 de junio de 2015 indicó: *“Adoptar mediante acto administrativo las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto. Los cambios específicos se realizarán a través del reemplazo de las hojas correspondientes, dejando constancia del acto administrativo que aprueba su incorporación en el mismo”.*

Que mediante Resolución de Gerencia 042 del 27 de enero de 2015 se ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales y se adecuó la Planta Global del





# Resolución N. 0385 - 15

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA -IDEA-, la cual posteriormente fue ajustada mediante la Resolución 317 del 2 de junio de 2015 con respecto al requisito de estudios cambiando los títulos profesionales por Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC-

Que por lo anteriormente expuesto, se hace necesario modificar los manuales de funciones de algunos cargos de la Subgerencia Financiera, de la Dirección de Tesorería y asignar los manuales de funciones de la planta de cargos de la Dirección de Operaciones de acuerdo a lo autorizado por la Junta Directiva en la sesión del 27 de marzo de 2015 y consignadas en la Resolución de Junta Directiva 003 de la misma fecha.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar parcialmente la Resolución de Gerencia 0317 del 2 de junio de 2015, en el sentido de adicionar y actualizar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales en lo referente al área/proceso, propósito principal, descripción de funciones esenciales, criterios de desempeño y conocimientos básicos o esenciales; incorporando los cambios en los siguientes cargos:

### SUBGERENCIA FINANCIERA:

- 1 SUBGERENTE FINANCIERO CÓDIGO 090 - GRADO 03
- 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 - GRADO 04
- 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 - GRADO 03
- 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 - GRADO 07

### SUBGERENTE FINANCIERO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Financiero
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
<b>PROCESOS:</b>	
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	



Calle 42 N° 52 - 259  
PEX (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 TEL 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia

IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia

Resolución N. 0385 - 15

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación de las políticas financieras del Instituto referente a los procesos de captaciones, inversiones, consolidación, y administración de recursos, así como la gestión de activos, pasivos y administración de la cartera y del presupuesto e igualmente dirigir el proceso de los créditos nacionales e internacionales que le sean otorgados al Instituto.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los diferentes comités y/o Juntas Directiva en las cuales sea delegado, analizar, deliberar, tomar decisiones y hacer recomendaciones y seguimiento en donde participe.
2. Liderar y coordinar la ejecución de proyectos designados por la Gerencia, desde su etapa de formulación hasta su ejecución.
3. Dirigir la elaboración y preparación de los diferentes informes financieros, de la suscripción de convenios y el desarrollo de proyectos para la toma de decisiones en el Instituto.
4. Dirigir el proceso de revisión a la calificación de riesgos otorgada al Instituto.
5. Dirigir el cumplimiento de los procedimientos, cronogramas y requisitos para la aprobación y desembolsos de créditos internacionales otorgados al Instituto por Organismos Financieros Multilaterales.
6. Formular directrices sobre la preparación e implementación de los programas de desembolsos de créditos, retiros de depósitos y pagos, así como planes de ingresos por recuperación de cartera, captación de depósitos, vencimiento o venta de inversiones y otros conceptos, para lograr un manejo eficiente del flujo de fondos.
7. Formular las directrices para la suscripción de convenios y administración de recursos, así como, las políticas y programas de inversiones acordes con las disponibilidades y ejecución de Proyectos tanto internos como externos.
8. Establecer las políticas generales para fortalecer el servicio de asesoría en financiación de proyectos, así como, los lineamientos para una efectiva ejecución y administración de los convenios especiales y de los convenios interadministrativos.
9. Dirigir e implementar la aplicación de las directrices de la Junta Directiva y Gerencia respecto a las inversiones en renta fija en concordancia con la Normativa vigente.
10. Formular los lineamientos para la preparación y presentación del presupuesto de ingresos y egresos para aprobación ante la Junta Directiva y la Secretaría de Hacienda Departamental.
11. Coordinar y Administrar el ciclo presupuestal del Instituto.
12. Recomendar las actividades de recaudo y de gasto del Instituto, con base en las ejecuciones presupuestales diarias.
13. Elaborar y coordinar los informes financieros y de presupuesto requerido por la Administración.
14. Analizar las condiciones del mercado para la toma de decisiones con el fin de determinar los títulos a vender y seleccionar las mejores alternativas de inversión.
15. Formular políticas relacionadas con el control, evaluación y decisión del manejo de las cuentas corrientes, cuentas de ahorro e inversiones que se realicen en el sistema financiero nacional.
16. Formular las directrices para conseguir que el crédito otorgado y dispuesto cumpla con todos los requisitos documentales y políticas de otorgamiento y administración de cartera, así como, las acciones efectivas para reducir los índices de la cartera vencida a través de acciones de cobranza y recuperación.
17. Dirigir la implementación de las políticas y controles en materia de provisiones, reducción del riesgo financiero, manejo de la cartera, administración de recursos y todas las operaciones de la tesorería del Instituto.
18. Establecer las políticas sobre la viabilidad Financiera en el descuento de actas, facturas y otros; además de fijar los términos de negociación en la administración de los recursos, convenios y portafolio de productos y servicios que comercializa el Instituto.
19. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto.



Colle 42 N° 52 - 259  
PBX (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT. 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia

Resolución N. 0385 - 15

20. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
21. Ejecutar el presupuesto de la Subgerencia, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto.
22. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las políticas y programas para el proceso de captación de recursos son desarrolladas según directrices y metas administrativas.

Las políticas y programas para el proceso de inversiones son desarrolladas según directrices y metas administrativas.

Los informes consolidados del movimiento de las inversiones así como de los estados financieros y el presupuesto de la entidad son suministrados oportunamente.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Finanzas Públicas  
 Conocimiento en Presupuesto público  
 Conocimientos en Gerencia de Proyectos  
 Conocimientos en Banca Multilateral  
 Conocimientos en Contratación Estatal  
 Herramientas de Office  
 Sistema de gestión de la calidad  
 Modelo Estándar de Control Interno -MECI-  
 Sistema de Desarrollo Administrativo

## RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos  
 Partes Interesadas

## EVIDENCIAS

Informes de gestión  
 Acuerdos de Gestión

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ESTUDIOS

Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública.

*Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.*

Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

## EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

## ALTERNATIVA

## ESTUDIOS

Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Derecho

## EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional.



Colle 42 N° 52 - 259  
 P.O. (574) 354 77 00 FAX. (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
 contactenos@idea.gov.co  
 Medellín - Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública.	
Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
<p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p><b>TRANSPARENCIA:</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p> <p><b>AUTOCONTROL:</b> Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p><b>COMUNICACIÓN EFECTIVA:</b> Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.</p>	<p><b>LIDERAZGO:</b> Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> <p><b>PLANEACIÓN:</b> Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> <p><b>TOMA DE DECISIONES:</b> Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p> <p><b>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL:</b> Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p> <p><b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO:</b> Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (SUBGERENCIA FINANCIERA - PRESUPUESTO)

*[Handwritten signature]*

AREA/PROCESO



Certificación N° SC 1866 - 1

Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIE: 890.980.179-2

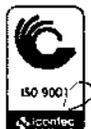
www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia

Resolución N. 0385 - 15

<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para apoyar las actividades relacionadas con la Gestión Presupuestal del IDEA, con el fin de gestionar y administrar eficiente y eficazmente los recursos del Instituto.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y evaluar la ejecución presupuestal del IDEA de manera periódica.</li> <li>2. Coadyuvar a la Subgerencia Financiera en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos del Instituto, para su revisión, aprobación y legalización ante los órganos competentes, cumpliendo con las normas orgánicas del presupuesto.</li> <li>3. Coadyuvar a la Subgerencia Financiera en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, con el respectivo acto administrativo, para su revisión, aprobación y legalización ante los órganos competentes, cumpliendo con las normas orgánicas del presupuesto.</li> <li>4. Verificar la viabilidad y el saldo presupuestal requerido para la expedición y aprobación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y los Certificados de Registros Presupuestales - RPC solicitados por las diferentes dependencias.</li> <li>5. Analizar y atender las solicitudes sobre modificación del presupuesto, tales como: adiciones, traslados y reducciones, entre otros, y realizar las certificaciones según el caso. Elaborar el proyecto de actos administrativos de modificación del mismo.</li> <li>6. Realizar conciliación periódica entre las cifras ejecutadas en el presupuesto y los demás módulos del sistema de información financiera y realizar los ajustes presupuestales.</li> <li>7. Elaborar conjuntamente con el líder del proceso las proyecciones presupuestales.</li> <li>8. Realizar cierres mensuales del presupuesto, previo control de la información y generar los reportes del caso.</li> <li>9. Realizar el cierre definitivo del presupuesto al finalizar la vigencia fiscal, determinando los compromisos pendientes, vigencias futuras, cuentas por pagar y reservas, y proyectar el acto administrativo que los reconocen.</li> <li>10. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información del Instituto.</li> <li>11. Elaborar, revisar y validar los informes requeridos por la Contraloría General de la República y demás entes de control y vigilancia; así como también, los solicitados por clientes internos y externos.</li> <li>12. Brindar asesoría y apoyo a las diferentes áreas del Instituto en el manejo y correcta ejecución del presupuesto.</li> <li>13. Contribuir activamente con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Presupuestal.</li> <li>14. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.</li> <li>15. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.</li> <li>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La aprobación de los CDP y los RPC, solicitados por las diferentes dependencias y el control de los mismos, se realiza previo análisis de viabilidad y disponibilidad del saldo presupuestal requerido.</li> <li>• La ejecución presupuestal del IDEA, se analiza permanentemente, y se evalúa su</li> </ul>



Calles 42 N° 52 - 259  
TEL: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

estado y realidad.

- El comportamiento mensual de los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, obligaciones y solicitudes formuladas, se analizan y de ser necesario se efectúan los ajustes presupuestales respectivos de forma correcta y oportuna.
- Se elaboran de manera correcta los proyectos de actos administrativos de modificación al presupuesto, y al ser aprobados se incorporan al Sistema de Información Financiera.
- Presenta los informes que le han sido requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, con oportunidad y calidad en el contenido y la presentación.
- Registra datos oportunamente y mantiene actualizado el Sistema de Información Presupuestal del Instituto.
- Participa en los análisis, conciliaciones, proyecciones y gestiones administrativas tendientes a mantener actualizada la información presupuestal.
- Se cumple con las tareas encomendadas por el Subgerente Financiero, en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en Presupuesto Público  
 Conocimientos en Finanzas Públicas  
 Estatuto Orgánico del Presupuesto  
 Conocimientos en Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF  
 Conocimientos en Contabilidad Pública  
 Sistemas de Información  
 Conocimientos en Excel Avanzado  
 Herramientas de Office  
 Sistema de Gestión de la Calidad  
 Modelo estándar de Control Interno (MECI)  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPYG)

**RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Clientes Internos y Externos  
 Partes interesadas  
 Organismos de regulación y control

**EVIDENCIAS**

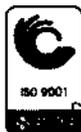
**DE PRODUCTO:**

Proceso de Gestión Presupuestal Gestionado (actas, documentos en papel o magnéticos, listas, informes, oficios, mensajes electrónicos y sistema de información financiero, entre otros).

**DE DESEMPEÑO:**

Informes de avances de actividades asignadas  
 Informes Presupuestales  
 Evaluación del Desempeño del Funcionario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



Certificado N° SC 1866

Calle 42 N° 52 - 259  
 PBX: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 TEL: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
 contactenos@idea.gov.co  
 Medellín Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





### Resolución N. 0385 - 15

ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
<p>Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con los procesos y procedimientos donde participa.</p> <p>Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>		<p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional</p>	
ALTERNATIVA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
<p>Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>		<p>Sesenta (60) meses de Experiencia profesional</p>	
COMPETENCIAS LABORALES			
COMUNES		COMPORTAMENTALES PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
<p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p><b>TRANSPARENCIA:</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p> <p><b>AUTOCONTROL:</b> Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y</p>		<p><b>APRENDIZAJE CONTINUO:</b> Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p> <p><b>EXPERTICIA PROFESIONAL:</b> Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> <p><b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN:</b> Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p><b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:</b> Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	



Colle 42 N° 52 - 259  
PBX. (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 TEL. 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia

IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin.

**COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (SUBGERENCIA FINANCIERA)**

**AREA/PROCESO  
GESTIÓN FINANCIERA**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su profesión para efectuar los análisis, proyecciones y las gestiones administrativas tendientes a mantener actualizada la información financiera del Instituto a través de la aplicación del proceso y procedimientos relacionados.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar liquidación mensual de las inversiones que posee el Instituto en el mercado financiero e informar a la Dirección de Contabilidad para la causación, adicionalmente ejecutar y mantener actualizado el informe de portafolio de inversiones, así como el seguimiento permanente de dichas inversiones.
2. Mantener actualizado y vigente los cupos de créditos con los bancos.
3. Analizar y elaborar informes correspondientes a la Intermediación financiera, flujo de caja proyectado y real, análisis financiero, ranking financiero, e Indicadores de gestión, entre otros.
4. Realizar las proyecciones financieras requeridas a corto, mediano y largo plazo y los estudios financieros que permitan estructurar las líneas de negocio del Instituto.
5. Estructurar los términos de los desembolsos de las operaciones de crédito con la Banca Multilateral, y participar en la estructuración de la cobertura cambiaria de los desembolsos de las operacionesprevio análisis de viabilidad de las mismas.
6. Participar en la estructuración de otras eventuales fuentes de fondeo de largo plazo internas o externas e igualmente apoyar desde la visión financiera los proyectos de las diferentes líneas de negocio del Instituto.
7. Valorar diariamente el portafolio de inversiones del Instituto, presentar los informes correspondientes y remitir a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto la información de la valoración para la respectiva causación.
8. Analizar los informes financieros que produzcan las diferentes Direcciones vinculadas a la Subgerencia Financiera de manera periódica, y recomendar acciones de mejora sobre los mismos.
9. Realizar la liquidación del pago o servicio de la deuda de los contratos de empréstito, igualmente consolidar a través de informes el estado del crédito tanto para el manejo interno y como las entidades externas.
10. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos requeridos por las entidades de control y vigilancia, al igual que las calificadoras de riesgo.
11. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto.



Certificado N° SC 1568 1

*[Handwritten signature]*

Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT. 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



## Resolución N. 0385 - 15

12. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
13. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
14. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los análisis, proyecciones y las actividades administrativas tendientes a mantener actualizada la información relacionada con la gestión financiera del Instituto y los cuales son gestionados bajo las políticas de operación establecidas para tal fin.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Manejo de Herramientas Financieras.  
 Conocimientos en Excel Avanzado.  
 Conocimientos en Gestión Administrativa y Financiera.  
 Conocimientos de Matemáticas Financieras.  
 Conocimientos en Gestión de Tesorería.  
 Herramientas de Office.  
 Sistema de Gestión de la Calidad.  
 Modelo estándar de Control Interno -MECI-.  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

### RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos  
 Partes interesadas

### EVIDENCIAS

#### DE PRODUCTO:

Proceso de Gestión Financiera Gestionado

#### DE DESEMPEÑO:

Informes de avances de actividades asignadas  
 Informes Financieros  
 Evaluación del Desempeño del Funcionario

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines.

#### EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de Experiencia profesional



Calle 42 N° 52 - 259  
 PBX: (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 MP 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
 contactenos@idea.gov.co  
 Medellín - Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

<p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con los procesos y procedimientos donde participa.</p> <p>Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de Experiencia profesional</p>
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p><b>TRANSPARENCIA:</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p> <p><b>AUTOCONTROL:</b> Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin.</p>	<p><b>APRENDIZAJE CONTINUO:</b> Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p> <p><b>EXPERTICIA PROFESIONAL:</b> Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> <p><b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN:</b> Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p><b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:</b> Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>



Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin / Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

**COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 07 (SUBGERENCIA FINANCIERA-PRESUPUESTO)

<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GESTIÓN INFORMACIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores en todas las actividades relacionadas con los procesos de tesorería, contabilidad, presupuesto, nomina, seguridad social, prestaciones económicas y cartera, contribuyendo en la prestación del servicio de forma eficaz y eficiente.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>GESTIÓN FINANCIERA (SUBGERENCIA FINANCIERA - PRESUPUESTO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la correcta causación presupuestal de facturas de pago a proveedores, exceptuando las generadas por la Dirección de Administración de Proyectos y Convenios.</li> <li>2. Informar a las Áreas del Instituto que así lo requieran, los códigos presupuestales que deben plasmar en la solicitud de elaboración de certificados de disponibilidad y registros presupuestales.</li> <li>3. Elaborar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales solicitados por las diferentes dependencias y su respectiva notificación.</li> <li>4. Apoyar y generar las ejecuciones presupuestales y demás reportes presupuestales que sean requeridos por el área y otras dependencias del Instituto.</li> <li>5. Apoyar en la conciliación periódica entre las cifras ejecutadas en el presupuesto y los demás módulos del sistema de información financiera y realizar los ajustes necesarios.</li> <li>6. Transmitir a través de las diferentes aplicaciones informáticas los reportes para los entes de control y vigilancia.</li> <li>7. Organizar, clasificar y archivar los documentos que se generen en la gestión del presupuesto.</li> <li>8. Tramitar los diferentes documentos generados por la Subgerencia Financiera en materia presupuestal para su publicación y archivo de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>9. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.</li> <li>10. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.</li> <li>11. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel,</li> </ol>

*[Handwritten signature]*



Certificado N° SC 1599 - 1

*[Handwritten signature]*

Calle 42 N° 52 - 259  
PBX. (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT. 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin - Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





Resolución N. 0385-15

naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
La atención al Clientes Internos y externo es brindada según sus requerimientos y con amabilidad. Los registros efectuados en el Software de Información Financiero son ingresados con la frecuencia que demande el producto. Las nóminas generadas responden a las políticas y Normativa vigente.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>GESTION FINANCIERA (PRESUPUESTAL)</b> Conocimientos básicos de Presupuesto Conocimientos básicos en Impuestos Atención al Cliente Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno -MECI- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPYG- Herramientas de Office	
<b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Clientes Internos y Externos Partes Interesadas	
<b>EVIDENCIAS</b>	
<b>PRODUCTO</b> Gestión Financiera	
<b>DE DESEMPEÑO</b> Informe de avance de las actividades asignadas Evaluación del Desempeño del funcionario	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL</b>
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. <b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. <b>TRANSPARENCIA:</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su	<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</b> Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. <b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO:</b> Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. <b>DISCIPLINA:</b> Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente <b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la



Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín - Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

**COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

**AUTOCONTROL:** Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin.

**COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

**COLABORACIÓN:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

### DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

- 1 DIRECTOR DE TESORERIA CÓDIGO 009 - GRADO 02
- 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 - GRADO 03
- 1 TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 - GRADO 02
- 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 - GRADO 07

### DIRECTOR DE TESORERÍA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR DE TESORERÍA	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Financiero
PROCESO:	
GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular y adoptar las políticas generales para el correcto manejo de los recursos de liquidez del	



Calle 42 N° 52 - 259  
TEL: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 NIR: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin - Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





Resolución N. 0385 - 15

Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para la materia. Así mismo, brindar un buen servicio y asesoría en los productos de depósitos a la vista y a término, estableciendo una relación de confianza y credibilidad con perspectivas a largo plazo que buscan fidelizar el cliente con el Instituto.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar las cuentas bancarias donde el Instituto maneja sus recursos, efectuando un seguimiento diario de ingresos, egresos y saldos.
2. Buscar las mejores condiciones de negociación con las Entidades Financieras con el fin de conseguir las condiciones más favorables, que cumplan con la normatividad que regula al Instituto.
3. Dirigir y controlar el movimiento diario de las operaciones realizadas por la Dirección Operativa del Instituto, validando los diferentes movimientos en Bancos.
4. Informar diariamente a la Dirección de Operaciones los saldos Bancarios verificando la liquidez para el giro diario e impartir instrucciones de disponibilidad y giro de los recursos para el día en curso.
5. Velar por la correcta administración de los recursos de liquidez del Instituto seleccionando de manera objetiva los depósitos, la disposición, adquisición y manejo en general de los mismos.
6. Realizar periódicamente análisis del mercado que permita tomar al Comité Financiero del Instituto las decisiones de inversión de los excedentes de liquidez de manera correcta y oportuna.
7. Liderar y analizar los informes de administración de los excedentes de liquidez del Instituto.
8. Velar por el cumplimiento de las políticas de administración de riesgo de liquidez del Instituto (SARL).
9. Explorar diferentes oportunidades de inversión que permitan mejorar los niveles de rentabilidad de los recursos de liquidez del Instituto.
10. Liderar el proceso de negociación de las diferentes inversiones de excedentes de liquidez.
11. Planear, seleccionar y controlar conjuntamente con el Subgerente Financiero las inversiones de los excedentes de liquidez de tesorería según la normatividad vigente y vigilar sus vencimientos.
12. Dirigir y controlar el flujo de caja diario del instituto y tomar decisiones en materia de manejo de liquidez.
13. Proyectar el flujo de caja para el Instituto, compilando la información de cada una de las áreas y realizando un seguimiento continuo de cada una de las variables.
14. Controlar y analizar los diferentes informes de tesorería y presentarlos a Subgerente Financiero y al comité financiero cuando sea requerido.
15. Liderar en los temas relacionados a la dependencia la asesoría a los clientes manteniendo un fundamento en la información, de manera que sea seria, completa y objetiva; suministrando una atención adecuada a sus necesidades.
16. Dirigir y coordinar el contacto comercial con los clientes que le sean designados a dicha dependencia.
17. Monitorear que los diferentes negocios formalizados con los clientes, se realicen según las condiciones acordadas por las partes y hacer seguimiento durante el plazo de la negociación.
18. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto.
19. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para tal fin se hayan implementado
20. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

*[Handwritten signature]*



Certificado N° SC 1599

Colle 42 N° 52 - 259  
PBX. (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin / Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385 - 15

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>El recaudo de los pagos por concepto de capital e intereses es coordinado de acuerdo a políticas establecidas y Normativa vigente.</p> <p>El proceso de administración de depósitos es coordinado y controlado según políticas del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Las inversiones de renta fija se efectúan de acuerdo a políticas financieras de la entidad.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Manejo de herramientas financieras</p> <p>Conocimientos en valoración de portafolio de finanzas corporativas.</p> <p>Conocimientos en manejo de tesorerías públicas</p> <p>Herramientas de Office</p> <p>Sistema de gestión de la calidad</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Clientes Internos y Externos</p> <p>Partes interesadas</p> <p>Organismos de Control</p>	
EVIDENCIAS	
<p>Informes de gestión</p> <p>Acuerdos de Gestión</p>	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y Derecho y afines.</p> <p><i>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</i></p> <p>Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y Derecho y afines.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional</p>



Colle 42 N° 52 - 259  
P.O. (574) 354 77 00 Fax (574) 354 77 08 TOLL 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





Resolución N. 0385-15

Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
<p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p><b>TRANSPARENCIA:</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p> <p><b>AUTOCONTROL:</b> Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p><b>COMUNICACIÓN EFECTIVA:</b> Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.</p>	<p><b>LIDERAZGO:</b> Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> <p><b>PLANEACIÓN:</b> Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> <p><b>TOMA DE DECISIONES:</b> Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p> <p><b>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL:</b> Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p> <p><b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO:</b> Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (DIRECCIÓN DE TESORERÍA)**

<b>AREA/PROCESO</b>
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para efectuar los análisis, proyecciones y las gestiones administrativas tendientes a mantener actualizada la información relacionada manejo de portafolio de inversiones y otros procedimientos donde intervenga.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>



Calle 42 N° 52 - 259  
PBX. (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT. 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia

IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

1. Realizar los informes y análisis de caja y bancos, e igualmente evaluar los retiros, traslados y las consignaciones de terceros y/o notas crédito en los movimientos bancarios diarios, con el fin de verificar la legalidad, el valor, la cuenta bancaria y entre otros y hacer seguimiento al modelo de asignación de cupos.
2. Realizar el seguimiento mensual a los rendimientos financieros de los recursos que el Instituto tiene en cuentas de ahorro y/o corrientes y verificar los gastos financieros de dichas cuentas.
3. Analizar y elaborar informe correspondiente a la Intermediación financiera, Flujo de Caja proyectado y real, análisis financiero, ranking financiero, e Indicadores de gestión, entre otros.
4. Realizar las proyecciones financieras requeridas por el Instituto a corto, mediano y largo plazo.
5. Realizar estudios financieros que permitan estructurar las líneas de negocio del Instituto.
6. Estructurar los términos de los desembolsos de las operaciones de crédito con la Banca Multilateral, de acuerdo a las condiciones establecidas.
7. Participar en la estructuración de la cobertura cambiaria de los desembolsos de la operación de crédito con la Banca Multilateral y llevar a cabo el análisis de viabilidad de los términos de las mismas.
8. Participar en la estructuración de otras eventuales fuentes de fondeo de largo plazo internas o externas e igualmente apoyar desde la visión financiera los proyectos de las diferentes líneas de negocio del Instituto.
9. Analizar y proponer las tasas para los depósitos a la vista y a término de acuerdo al mercado y a las políticas trazadas por la Administración.
10. Procesar, revisar y analizar los informes de fin de mes de los depósitos a la vista, a término y los demás que genera la Dirección Operativa de tesorería.
11. Procesar, revisar y analizar informes solicitados por la Subgerencia Financiera y demás Dependencias del Instituto.
12. Generar los reportes necesarios que brinde el Software de Información Financiera, para su archivo y conservación, además de realizar los análisis respectivos de estos reportes.
13. Sondear el mercado, indagando productos y tasas que ofrecen las diferentes entidades, realizar cotizaciones y solicitarlas formalmente a las diferentes entidades.
14. Apoyar a la dependencia en la revisión y análisis de las oportunidades de inversión que permitan mejorar los niveles de rentabilidad de los recursos de liquidez del Instituto
15. Realizar el ofrecimiento formal a entidades financieras de los títulos que se tengan para la venta y confirmar al comprador la venta del título
16. Brindar asesoría a los clientes en los temas relacionados con la dependencia manteniendo un fundamento en la información, de manera que sea seria, completa y objetiva; suministrando una atención adecuada a sus necesidades.
17. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto
18. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
19. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
20. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**



Calles 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

Las transacciones en el Software de Información Financiera son registradas oportunamente.

Los procedimientos ejecutados por la Dirección de Tesorería y donde intervenga el cargo de Profesional Universitario son gestionados bajo las políticas de operación establecidas para tal fin.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en Manejo de Herramientas Financieras.  
Conocimientos en Excel Avanzado  
Conocimientos en Gestión Administrativa y Financiera  
Conocimientos de Matemáticas Financieras  
Conocimientos en Gestión de Tesorería  
Herramientas de Office  
Sistema de Gestión de la Calidad  
Modelo Estándar de Control Interno \_MECI-  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Clientes Internos y Externos  
Partes interesadas

**EVIDENCIAS**

**DE PRODUCTO:**

Depósitos a la vista y a término  
Tesorería gestionada  
Cartera gestionada

**DE DESEMPEÑO:**

Informes de avances de actividades asignadas  
Informes de tesorería  
Informes de cartera  
Evaluación del Desempeño del Funcionario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines.  Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con los procesos y procedimientos donde participa.  Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de Experiencia profesional

**ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de Experiencia profesional



Certificado N° SC 1868

Calle 42 N° 52 - 259  
PBX. (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NI: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin - Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





Resolución N. 0385-15

Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p><b>TRANSPARENCIA:</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p> <p><b>AUTOCONTROL:</b> Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p><b>COMUNICACIÓN EFECTIVA:</b> Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad</p>	<p><b>APRENDIZAJE CONTINUO:</b> Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p> <p><b>EXPERTICIA PROFESIONAL:</b> Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> <p><b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN:</b> Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p><b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:</b> Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>

**TECNICO OPERATIVO GRADO 02 (DIRECCIÓN DE TESORERÍA)**

X

<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas para atender a través del proceso de



Calle 42 N° 52 - 259  
P.O. (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NI 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

Gestión Financiera y apoyar técnicamente los procesos de contratación e interventoría y supervisión con el fin de cumplir los objetivos institucionales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender oportunamente al cliente externo e interno, suministrándole la información requerida.
2. Apoyar a la dirección de tesorería en la divulgación de los productos y servicios ofrecidos en la dependencia.
3. Captar las necesidades de los clientes de la dependencia y desarrollar mecanismos para mejorar las condiciones de los mismos.
4. Atender oportunamente y diligentemente las solicitudes de información de los clientes de tesorería.
5. Establecer con el cliente una relación de confianza y credibilidad con perspectivas a largo plazo, buscando fidelizar el cliente con el Instituto.
6. Revisar los soportes físicos que soportan las operaciones que se deriven del movimiento diario realizado por la Dirección de Operaciones y que implica movimiento de Bancos.
7. Validar en el Software de Información Financiero, las operaciones que se deriven del movimiento diario generado por la Dirección de Operaciones y que implica movimiento de Bancos.
8. Validar la clasificación de partidas del movimiento diario que genera la Dirección de Operaciones y que son el insumo para el flujo de caja real del Instituto.
9. Actualizar la calificación de riesgo de las entidades financieras con las que tiene negocios el Instituto y compilar la información que argumente las mismas.
10. Apoyar a la Dirección de tesorería en la compilación, comparación y seguimiento de las principales variables del mercado financiero.
11. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
12. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
13. Apoyar técnica y logísticamente los procesos relacionados con la supervisión y la contratación pública
14. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Los procedimientos de Tesorería donde interviene el Técnico Operativo serán ejecutados de conformidad con las Políticas de Operación y Manuales que para ello existan

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Herramientas financieras  
Atención al público  
Sistema de Gestión de la Calidad  
Modelo Estándar de Control Interno -MECI-  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPYG-  
Herramientas de Office

**RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Cientes

**EVIDENCIAS**

**PRODUCTO**

X



Colle 42 N° 52 - 259  
PBX. (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT. 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin - Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

<b>DE DESEMPEÑO</b> Informe de avance de las actividades asignadas Informe de registro de actividades financieras en el Software Evaluación del Desempeño del funcionario	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tecnología en Administración, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Costos y Auditoría, Tecnología Análisis de Costos y Presupuestos, Tecnología en Gestión Financiera o tercer año o Sexto Semestre aprobado de Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO</b>
<p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p><b>TRANSPARENCIA:</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p> <p><b>AUTOCONTROL:</b> Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p><b>COMUNICACIÓN EFECTIVA:</b> Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad</p>	<p><b>EXPERTICIA TÉCNICA:</b> Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p> <p><b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p> <p><b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:</b> Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</p>



Calles 42 N° 52 - 259  
TEL: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 MÓV: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 07 (DIRECCIÓN DE TESORERÍA, DIRECCIÓN CONTABILIDAD, DIRECCIÓN TALENTO HUMANO, Y DIRECCIÓN CRÉDITO Y CARTERA)**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>PROCESO</b>	
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>GESTIÓN INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	
<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores en todas las actividades relacionadas con los procesos de tesorería, contabilidad, presupuesto, nomina, seguridad social, prestaciones económicas y cartera, contribuyendo en la prestación del servicio de forma eficaz y eficiente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>GESTIÓN FINANCIERA (TESORERÍA)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender oportunamente al cliente externo e interno, suministrándole la información requerida.</li> <li>2. Apoyar a la Dirección de Tesorería en la divulgación de los productos y servicios ofrecidos en la dependencia.</li> <li>3. Prestar apoyo en la atención de consultas y solicitudes de los clientes externos, y monitorear la prestación del servicio hasta finalizar la consulta.</li> <li>4. Apoyar la gestión al interior del Instituto en la identificación y legalización de los ingresos registrados en las diferentes cuentas bancarias, con el fin de lograr una mejor disponibilidad de los recursos de liquidez.</li> <li>5. Revisar diariamente la información del software financiero comparando con el movimiento real de los bancos, en lo referente a pagos realizados por la dirección de operaciones en cheques, transferencias electrónicas u otros medios de pago.</li> <li>6. Apoyar la Dirección de Tesorería en elaboración de informes para los clientes internos y externos del Instituto.</li> <li>7. Recibir y organizar la información que llegue de las diferentes fuentes del mercado financiero facilitando la consulta que servirán de insumo para los comités y la toma de decisiones en materia de inversión.</li> <li>8. Recibir y actualizar la información de las tasas ofrecidas en cuentas de ahorro y corrientes remuneradas por las diferentes entidades financieras.</li> </ol>	



Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin - Colombia



IDEA Antioquia



@IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385 - 15

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

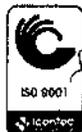
9. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
10. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
11. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### GESTIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA (CONTABLE)

1. Apoyar y generar diariamente el balance de prueba y demás reportes contables que sean requeridos.
2. Constatar que los lotes tanto de movimiento manual como tipificado, hayan sido activados para el cierre contable diario.
3. Crear en el Software de Información Financiero, los terceros solicitados por las diferentes Dependencias del Instituto.
4. Matricular en el Software de Información Financiero los indicadores de impuesto, solicitados por las Áreas del Instituto, así como también, las que se requiera al momento de causar las facturas.
5. Clasificar y matricular en el módulo de impuestos, los indicadores impositivos que correspondan a la factura a causar.
6. Apoyar la expedición de certificados de impuestos requeridos por tercero.
7. Apoyar el proceso de conciliación de las cuentas contables y módulos.
8. Apoyar, generar e imprimir mensualmente los libros de mayor y balance, y remitirlos al área de archivo e igualmente los libros auxiliares y colaborar en la elaboración de la información sobre medios magnéticos.
9. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
10. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
11. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### GESTIÓN HUMANA

1. Recibir, revisar, liquidar e ingresar al programa de nómina las novedades presentadas por los empleados y jubilados del Instituto.
2. Liquidar e imprimir las colillas de pago y pasarlas para su respectiva revisión.
3. Generar, revisar e imprimir los diferentes reportes de nómina.
4. Tramitar las solicitudes de los registros presupuéstales.
5. Generar, imprimir, revisar y elaborar los memorandos de pagos que se generen por deducciones de ley o por autorización de los empleados o jubilados del Instituto.



Calle 42 N° 52 - 259  
PBX. (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 N°S. 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





Resolución N. 0385-15

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

6. Conciliar mensualmente los saldos por concepto de incapacidades, créditos, entre otros con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y realizar los respectivos informes para cobro.
7. Generar las liquidaciones de cesantías parciales y definitivas y pasarlas para su respectiva revisión.
8. Realizar e informar a las diferentes entidades o dependencias con sus respectivos soportes, cuando un funcionario ingresa al Instituto.
9. Realizar e informar a las diferentes entidades o dependencias con sus respectivos soportes, cuando un funcionario se retira del Instituto.
10. Mantener actualizada la base de datos de los empleados y jubilados del Instituto.
11. Actualizar quincenalmente los saldos por los diferentes rubros presupuestales que corresponden a la Dirección de Gestión Humana e informar al jefe inmediato cuando se requiera el traslado.
12. Mantener actualizada la base de datos y generar los reportes necesarios para el cálculo de retención en la fuente semestral y pasarlos para su revisión.
13. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
14. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
15. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

**CRÉDITO Y CARTERA**

1. Atender oportunamente al cliente externo e interno, suministrándole la información requerida.
2. Elaborar, corregir e imprimir pagarés de la Dirección de Cartera.
3. Gestionar, tramitar y distribuir las copias de los desembolsos de las diferentes operaciones gestionadas en el Área.
4. Revisar la documentación anexa de las solicitudes de desembolso, diligenciando en cada una de ellas la información concerniente a la cartera.
5. Grabar las notificaciones en el Software de Información Financiero y pagarés que originan los créditos y todo el movimiento que se genera en la Dirección de Cartera del Instituto.
6. Mantener actualizado el movimiento de la cartera del Instituto en el Software de Información Financiero y generar los reportes respectivos.
7. Reportar semanalmente al Director de Cartera, sobre el estado de la cartera y generar los informes sobre clientes que presentan cartera vencida para la toma de decisiones al respecto.
8. Procesar y verificar la información requerida para facturación producto de los diferentes créditos de todos los usuarios del Instituto.
9. Actualizar en forma semanal la tabla de intereses con base en la DTF y suministrarla a las demás dependencias del Instituto.
10. Llevar registro y control de los pagos diarios y preparar los informes pertinentes, para la toma de decisiones con respecto a la administración de la cartera.
11. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
12. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida

*[Handwritten signature]*



Certificado N° SC 1000 1

Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín - Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





Resolución N. 0385-15

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.

- 13. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional
- 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

La atención al Clientes Internos y externo es brindada según sus requerimientos y con amabilidad. Los registros efectuados en el Software de Información Financiero son ingresados con la frecuencia que demande el producto.  
Las nóminas generadas responden a las políticas y Normativa vigente.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**GESTIÓN FINANCIERA (TESORERIA)**

Atención al Cliente  
Conocimientos básicos herramientas financieras.  
Sistema de Gestión de la Calidad  
Modelo Estándar de Control Interno –MECI-  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG-  
Herramientas de Office

**GESTION INFORMACIÓN FINANCIERA (CONTABLE)**

Conocimientos básicos de Contabilidad  
Conocimientos básicos en Impuestos  
Atención al Cliente  
Sistema de Gestión de la Calidad  
Modelo Estándar de Control Interno –MECI-  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG-  
Herramientas de Office

**GESTIÓN HUMANA**

Conocimientos en liquidación de nómina  
Conocimientos básicos de seguridad social  
Atención al Cliente  
Herramientas de Office  
Sistema gestión de la calidad  
Modelo Estándar de Control Interno –MECI-  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG-

**CARTERA**

Conocimientos básicos de Cartera  
Atención al Cliente  
Sistema de Gestión de la Calidad  
Modelo Estándar de Control Interno –MECI-  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG-  
Herramientas de Office



Calle 42 N° 52 - 259  
P.O. (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 TEL 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





Resolución N. 0385-15

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos Partes Interesadas	
EVIDENCIAS	
<b>PRODUCTO</b> Gestión Financiera Gestión Información Financiera Gestión Humana	
<b>DE DESEMPEÑO</b> Informe de avance de las actividades asignadas Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. <b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. <b>TRANSPARENCIA:</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. <b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales <b>AUTOCONTROL:</b> Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de	<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</b> Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. <b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO:</b> Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. <b>DISCIPLINA:</b> Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente <b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. <b>COLABORACIÓN:</b> Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.



Certificado N° SC 1599

Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<p>los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p><b>COMUNICACIÓN EFECTIVA:</b> Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.</p>	

**DIRECCION DE OPERACIONES:**

- 1 DIRECTOR DE OPERACIONES CÓDIGO 009 - GRADO 02
- 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 - GRADO 04
- 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 - GRADO 03
- 1 TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 - GRADO 02
- 3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 - GRADO 07
- 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 - GRADO 05

**DIRECTOR DE OPERACIONES**

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Operaciones
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
PROCESO GESTIÓN DE OPERACIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar, coordinar y adoptar políticas, planes, programas y proyectos que requiera el Instituto a través del proceso de Gestión de Operaciones y coordinar las actividades de las operaciones financieras propias del "Back Office" del instituto, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



Calles 42 N° 52 - 259  
TEL. (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 COR 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín - Colombia

IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



## Resolución N. 0385 - 15

1. Coordinar las operaciones y actividades propias del "Back Office" del Instituto.
2. Dirigir y coordinar el movimiento de caja, las transferencias electrónicas y demás pagos a que haya lugar.
3. Direccionar y ejecutar los trámites relacionados con la entrega de recursos a terceros de las cuentas por pagar.
4. Realizar y aprobar cada una de las transacciones requeridas en los portales transaccionales de las entidades financieras y velar por el buen manejo de los mismos.
5. Coordinar la valoración del portafolio de inversiones del Instituto a fin de que pueda servir de insumo para la toma de decisiones.
6. Dirigir y controlar el recaudo de los pagos a favor del Instituto por todo concepto de capital e intereses de los créditos.
7. Programar el pago de las obligaciones y verificar la liquidez para el giro, consultando los saldos bancarios internos.
8. Coordinar la realización de actividades de pagaduría del Instituto, de tal forma que los compromisos asumidos por la Subgerencia Financiera se atiendan según los plazos y períodos establecidos.
9. Direccionar y administrar el proceso de recibo y entrega de dineros correspondiente a depósitos de los Municipios, Entidades y el Departamento.
10. Establecer los controles y las revisiones necesarias en la entrega de extractos, certificaciones requeridas por los clientes de captaciones y cheques girados por el Instituto.
11. Dirigir y controlar el recaudo por concepto de ingresos por convenios, arrendamientos, dividendos, vencimiento y venta de títulos valores de tesorería, producto de inversiones temporales y otros conceptos.
12. Administrar las garantías entregadas por los clientes que respalden las operaciones crediticias al Instituto, velar por su custodia, seguimiento y control hasta la finalización del crédito o que deba hacerse efectiva la garantía, en concordancia con la normatividad vigente.
13. Direccionar la ejecución de las políticas para la custodia y salvaguarda de los documentos y títulos valores que soportan los activos financieros y el patrimonio del Instituto.
14. Responder por la seguridad de los títulos valores y demás documentos de valor y acceso restringido, que tengan origen en las actividades propias de la dependencia o que le hayan sido entregados en custodia, y las gestiones necesarias ante el DECEVAL.
15. Coordinar la programación de los pagos de la deuda pública contraída por el Instituto con organismos financieros multilaterales y de operaciones de redescuento, en las fechas previstas para su vencimiento y vigilar el cumplimiento de los mismos.
16. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto.
17. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
18. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las operaciones y actividades propias del "Back Office" del Instituto son coordinadas y revisadas, de acuerdo con los requerimientos del área y la normativa vigente.

El funcionamiento de todas las transacciones de la dependencia es mantenido y controlado, con la seguridad y transparencia para lograr el cumplimiento de los compromisos de la entidad.

La seguridad de los títulos valores y demás documentos de valor y acceso restringido es garantizada

La administración de las garantías de los créditos otorgados por el instituto es coordinada en



Certificado N° BC 1098 - 1

Colle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

[www.idea.gov.co](http://www.idea.gov.co)  
[contactenos@idea.gov.co](mailto:contactenos@idea.gov.co)  
Medellín - Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





Resolución N. 0385-15

concordancia con la normativa vigente	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimientos en administración pública Conocimientos en finanzas y operaciones financieras Conocimientos en administración de garantías Herramientas de office Sistema de gestión de la calidad Modelo Estándar de Control Interno – MECI Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPYG	
<b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Clientes Internos Comunidad en general Entes de control	
<b>EVIDENCIAS</b>	
Informes de gestión Acuerdos de Gestión	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines y Derecho y afines.  <i>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</i>  Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines y Derecho y afines.  Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO</b>
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. <b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:</b> Dirigir las decisiones y acciones	<b>LIDERAZGO:</b> Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. <b>PLANEACIÓN:</b> Determinar eficazmente las



Certificado N° SC 1500 1

Calle 42 N° 52 - 259  
 PBX: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 TEL: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
 contactenos@idea.gov.co  
 Medellín Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





## Resolución N. 0385-15

a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

**TRANSPARENCIA:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

**COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

**AUTOCONTROL:** Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin.

**COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

**TOMA DE DECISIONES:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

**DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

**CONOCIMIENTO DEL ENTORNO:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (DIRECCIÓN DE OPERACIONES)

PROCESO: GESTIÓN DE OPERACIONES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para efectuar los análisis, proyecciones y las gestiones administrativas que requiera a través del proceso de Gestión de Operaciones y algunas de las actividades de las operaciones financieras propias del "Back Office" del Instituto, en busca de soportar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar de forma previa todos los créditos programados para desembolso para evidenciar que cumplan con los requisitos documentales que faciliten el proceso de cobranza y recuperación de la cartera.</li> <li>2. Revisar los pagarés y plan de pagos de los créditos que deban desembolsarse.</li> <li>3. Revisar de forma previa todos los créditos programados para desembolso para evidenciar que cumplan con los requisitos documentales que faciliten el proceso de cobranza y recuperación de la cartera.</li> <li>4. Ingresar y validar en el Software de Información Financiera, los desembolsos de los productos de colocaciones, previa revisión con base en los soportes acreditados, condiciones de aprobación, garantías y el proyecto de pagaré y las liquidaciones iniciales y finales de los descuentos de facturas otorgados a clientes del Instituto con base en las condiciones financieras aprobadas, así como las</li> </ol>



Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

- cuentas de cobro inherentes al procedimiento de cobranza.
5. Procesar, revisar y analizar informes solicitados por la Subgerencia Financiera y demás Dependencias del Instituto.
  6. Realizar y actualizar la base de datos de los títulos valores recibidos para custodia tales como los pagarés, títulos valores, escrituras, y demás documentos que sean remitidos a la Dirección de Operaciones.
  7. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
  8. Realizar seguimiento y control a las garantías y a los títulos valores que se encuentran en custodia por parte de la Dirección de Operaciones.
  9. Procesar, revisar y analizar informes solicitados por la Dirección de Operaciones y demás Dependencias del Instituto.
  10. Las demás funciones del Back Office establecidas en el manual del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado – SARM.
  11. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto.
  12. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
  13. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto.
  14. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
  15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Las operaciones y actividades propias del "Back Office" del Instituto son coordinadas y revisadas, de acuerdo con los requerimientos del área y la normativa vigente.  
 El funcionamiento de todas las transacciones de la dependencia es mantenido y controlado, con la seguridad y transparencia para lograr el cumplimiento de los compromisos de la entidad.  
 La seguridad de los títulos valores y demás documentos de valor y acceso restringido es garantizada  
 La administración de las garantías de los créditos otorgados por el instituto es coordinada en concordancia con la normativa vigente

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en Finanzas Públicas.  
 Conocimientos en Normativa contable del sector público.  
 Conocimientos en Impuestos.  
 Herramientas de Office  
 Sistema de Gestión de la Calidad  
 Modelo estándar de Control Interno (MECI)  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPYG)

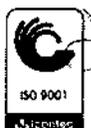
**RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Clientes Internos y Externos  
 Partes Interesadas  
 Organismos de Control

**EVIDENCIAS**

**DE PRODUCTO**

Actividades del Back Office realizadas



Certificado N° 50 1306 1

Calle 42 N° 52 - 259  
PBA: (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NI: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

**DE DESEMPEÑO**

Informes de Gestión

Evaluación del Desempeño

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Derecho y afines Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y Contaduría Pública.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con los procesos y procedimientos donde participa.</p> <p>Y tarjeta profesional en los casos que requiera la ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia profesional</p>

**ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, derecho, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y Contaduría Pública.</p> <p>Y tarjeta profesional en los casos que requiera la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional</p>

**COMPETENCIAS LABORALES**

COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL
<p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p><b>TRANSPARENCIA:</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p> <p><b>AUTOCONTROL:</b> Es la habilidad de mantener una</p>	<p><b>APRENDIZAJE CONTINUO:</b> Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p> <p><b>EXPERTICIA PROFESIONAL:</b> Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> <p><b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN:</b> Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p><b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:</b> Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>



Certificado N° SC 1000 - 1

Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín - Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



0385-15

Resolución N. \_\_\_\_\_

actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin.

**COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (DIRECCIÓN DE OPERACIONES)**

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
PROCESO GESTIÓN DE OPERACIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para efectuar los análisis, proyecciones y las gestiones administrativas que requiera a través del proceso de Gestión de Operaciones y algunas de las actividades de las operaciones financieras propias del "Back Office" del Instituto, en busca de soportar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Handwritten signature and date 12/20



Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin - Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





## Resolución N. 0385-15

1. Consolidar y clasificar las operaciones diarias según el proceso establecido, generando el informe final que permita la validación de los saldos de los Bancos, que constituyen el insumo para el flujo de caja del Instituto.
2. Compilar y organizar la información del movimiento diario de operaciones, que será entregado al auxiliar al administrativo para su respectiva digitalización.
3. Realizar periódicamente el seguimiento a los intereses y movimientos de las cuentas a la vista y a término.
4. Parametrizar en el Software de Información Financiera las diferentes transacciones de la dirección de operaciones.
5. Elaborar informe periódico del portafolio y actualizar los movimientos del portafolio.
6. Realizar permanentemente pruebas que permitan ver la veracidad en la información, comparando el módulo operativo con el contable en el Software de Información Financiera que posea el Instituto.
7. Llevar registro de los ingresos y egresos del día y preparar los informes necesarios para el cierre diario de Operaciones.
8. Registrar en el en el Software de Información Financiera las transacciones especiales que contraiga el Instituto y hacer el respectivo seguimiento.
9. Matricular en el Software de Información Financiera, la deuda pública contraída por el Instituto de operaciones de redescuento, con las proyecciones para el servicio de la deuda e igualmente preparar los pagos en las condiciones pactadas.
10. Realizar los informes diarios y mensuales requeridos en la Dirección de operaciones con el fin de establecer parámetros de seguimiento y control a la información de la dependencia.
11. Realizar el proceso de pagos masivos que lleguen a la dependencia
12. Las demás funciones del Back Office establecidas en el manual del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado – SARM.
13. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto.
14. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
15. Apoyar técnica y logísticamente los procesos relacionados con la supervisión y la contratación pública
16. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las transacciones en el Software de Información Financiera son registradas oportunamente.  
 La revisión de la información soporte de cada uno de los pagos que se realizan cumplen con los requisitos establecidos por la Administración  
 La custodia de títulos valores se realizará de conformidad con las políticas adoptadas por el Instituto.  
 La administración de garantías se hará de acuerdo a la normativa vigente, a las políticas institucionales y al procedimiento diseñado para tal fin.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Certificado N° SC 1509 - 1

Calles 42 N° 52 - 259  
PBX (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT- 890.980.179-2

[www.idea.gov.co](http://www.idea.gov.co)  
[contactenos@idea.gov.co](mailto:contactenos@idea.gov.co)  
Medellin - Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

<p>Conocimientos en Manejo de Herramientas Financieras.          Conocimientos en Excel Avanzado          Conocimientos en Gestión Administrativa y Financiera          Conocimientos en finanzas y operaciones financieras          Conocimientos en administración de garantías          Herramientas de Office          Sistema de Gestión de la Calidad          Modelo Estándar de Control Interno - MECI          Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
<b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<p>Clientes Internos y Externos          Partes interesadas</p>	
<b>EVIDENCIAS</b>	
<p><b>DE PRODUCTO:</b>          Operaciones realizadas de conformidad con el Back Office, y los atributos de calidad definidos en el proceso.          Títulos valores custodiados de conformidad con las políticas establecidas para tal fin y los atributos de calidad definidos en el proceso          Garantías administradas de conformidad con las políticas establecidas Institucionalmente y los atributos de calidad definidos en el proceso.</p> <p><b>DE DESEMPEÑO:</b>          Registros e informes de las operaciones realizadas de conformidad con el Back Office          Informes sobre títulos valores custodiados.          Informe sobre la administración de garantías</p>	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines y Derecho y afines.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con los procesos y procedimientos donde participa.</p> <p>Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de Experiencia profesional</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

*[Handwritten signatures]*



Calle 42 N° 52 - 259  
 PBX: (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
 contactenos@idea.gov.co  
 Medellín Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385 - 15

<b>PROCESO GESTIÓN DE OPERACIONES</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas para atender y registrar en el Software de Información Financiero todas las transacciones que requiera a través del proceso de Gestión de Operaciones y soportar algunas de las actividades de las operaciones financieras propias del "Back Office" con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Registrar en el Software de Información Financiera los clientes nuevos en depósitos, cuentas nuevas y novedades en general de los clientes.
2.	Atender los retiros, traslados entre cuentas e ingresos de recursos solicitados por los clientes del Instituto.
3.	Realizar en el software de información financiera del Instituto, la apertura, renovación y cancelación de los depósitos a término fijo o indefinido.
4.	Verificar que los clientes aporten los documentos exigidos para la apertura de cuentas y entrega de los depósitos.
5.	Diligenciar, entregar y llevar control de las libretas de retiros de depósitos, así como tener a cargo el manejo de las tarjetas de registro de firmas de los clientes del Instituto, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el manejo de los recursos.
6.	Aplicar en el sistema de Información Financiera los ingresos efectuados en las Entidades bancarias por los pagos de operaciones de crédito.
7.	Registrar en el sistema de Información Financiera los ingresos de recursos en cuentas de administración de convenios, según instrucciones suministradas por la Dirección de Proyectos y Convenios.
8.	Elaborar los formatos de depósitos a término que soportan las colocaciones por parte de los clientes del Instituto.
9.	Atender oportunamente y diligentemente las solicitudes de información de los clientes de Operaciones.
10.	Ejecutar las validaciones de la solicitud y soportes de los clientes para la asignación de firma digital y hacer el seguimiento correspondiente en certicamaras.
11.	Realizar las validaciones, revisiones y registros necesarios de las operaciones con firma digital.
12.	Confirmar a las diferentes Entidades Financieras los cheques girados por todo concepto por la Dirección de Operaciones.
13.	Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
14.	Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
15.	Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
16.	Apoyar técnica y logísticamente los procesos relacionados con la supervisión y la contratación pública
17.	Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
18.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	



Certificado N° SC 1206 - 1

Calte 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 NIT. 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia



@IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

<p>Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines y Derecho y afines.</p> <p>Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de Experiencia profesional</p>
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORAMENTALES PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p><b>TRANSPARENCIA:</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p> <p><b>AUTOCONTROL:</b> Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p><b>COMUNICACIÓN EFECTIVA:</b> Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad</p>	<p><b>APRENDIZAJE CONTINUO:</b> Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p> <p><b>EXPERTICIA PROFESIONAL:</b> Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> <p><b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN:</b> Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p><b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:</b> Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>

**TÉCNICO OPERATIVO GRADO 02 (DIRECCION DE OPERACIONES)**



Colle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





Resolución N. 0385-15

Las transacciones en el Software de información financiera son registradas oportunamente de manera oportuna, confiable y veraz.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Herramientas financieras Atención al público Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno –MECI- Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG- Herramientas de Office	
<b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Clientes Internos	
<b>EVIDENCIAS</b>	
<b>PRODUCTO</b> Depósitos a la vista y a término Movimiento de Tesorería Inversiones en renta Fija	
<b>DE DESEMPEÑO</b> Informe de avance de las actividades asignadas Informe de registro de actividades financieras en el Software Evaluación del Desempeño del funcionario	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tecnología en Administración, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Costos y Auditoría, Tecnología Análisis de Costos y Presupuestos, Tecnología en Gestión Financiera o tercer año o Sexto Semestre aprobado de Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO</b>
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. <b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. <b>TRANSPARENCIA:</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su	<b>EXPERTICIA TÉCNICA:</b> Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. <b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Trabajar con otros para conseguir metas comunes. <b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:</b> Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones

*[Handwritten mark]*



Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT. 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

<p>utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p> <p><b>AUTOCONTROL:</b> Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p><b>COMUNICACIÓN EFECTIVA:</b> Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.</p>	
---	--

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 07 (DIRECCIÓN DE OPERACIONES)**

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
PROCESO GESTIÓN DE OPERACIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores en todas las actividades con el proceso de Gestión de Operaciones y soportar algunas de las actividades de las operaciones financieras propias del "Back Office" con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender oportunamente al cliente externo e interno, suministrándole la información requerida.</li> <li>2. Registrar los ingresos de recursos recibidos en taquilla por cualquier concepto y elaborar los comprobantes de ingreso y notas contables correspondientes.</li> <li>3. Registrar las transacciones que impliquen movimientos de bancos, incluida la validación de cheques para su traslado de cuenta puente a la cuenta del cliente o los trámites necesarios cuando se trate de cheques devueltos.</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*



Calle 42 N° 52 - 259  
PBX. (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

4. Efectuar por ventanilla pagos con cheques por los diferentes conceptos que se originan en el Instituto y verificar los documentos que soportan la operación.
5. Realizar cheques para enviar a consignar de acuerdo con instrucciones de los clientes.
6. Revisar que toda la información soporte cada uno de los pagos que se realizan y cumplan con los requisitos establecidos por la Administración.
7. Legalizar en el Software de Información Financiero los avances por diferentes conceptos.
8. Registrar en el Software de Información Financiero, las operaciones que se deriven del cierre de caja, según instrucciones de la Dirección de Operaciones.
9. Procesar y revisar diariamente la información concerniente a los movimientos efectuados.
10. Realizar la gestión necesaria para la emisión, expedición y remisión para entrega de los extractos de cuentas o créditos de los clientes del Instituto
11. Llevar registro y control de los pagos diarios y preparar los informes pertinentes, para el cierre diario de Operaciones.
12. Revisar y organizar los soportes de las obligaciones que se pagaran diariamente por transferencia electrónica, preparándolas de manera adecuada en el software financiero y en el Banco.
13. Generar de manera correcta y oportuna todos los pagos que lleguen la dirección de operaciones por medio de cheque.
14. Generar de manera correcta y oportuna todos los pagos que lleguen la dirección de operaciones por medio de transferencias electrónicas.
15. Ejecutar el envío de la documentación relacionada con los créditos al archivo
16. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
17. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
18. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Los registros efectuados en el Software de Información Financiero son ingresados con la frecuencia que demande el producto.  
Las operaciones financiera realizadas se realizan bajo las políticas establecidas para el Back Office.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Operaciones (Back Office)  
Conocimientos en finanzas y operaciones financieras  
Conocimiento en Back Office  
Sistema de Gestión de la Calidad  
Modelo Estándar de Control Interno –MECI-  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG-  
Herramientas de Office

**RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Clientes Internos y Externos  
Partes Interesadas



Certificación Nº SC 1898 - 1



Calle 42 N° 52 - 259  
PBX. (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NI/ 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin / Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





Resolución N. 0385-15

EVIDENCIAS	
<b>PRODUCTO</b> Gestión de Operaciones Back Office y atributos de calidad definidos en el proceso	
<b>DE DESEMPEÑO</b> Informe de las operaciones realizados (Back Office)	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL
<p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p><b>TRANSPARENCIA:</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p> <p><b>AUTOCONTROL:</b> Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p><b>COMUNICACIÓN EFECTIVA:</b> Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un</p>	<p><b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</b> Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p> <p><b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO:</b> Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> <p><b>DISCIPLINA:</b> Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente</p> <p><b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p><b>COLABORACIÓN:</b> Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>



Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia

IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05 (DIRECCIÓN DE OPERACIONES)**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>PROCESO</b>	
<b>GESTIÓN DE OPERACIONES</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores para organizar, digitalizar e indexar toda la información del movimiento diario, asesorar y entregar información oportuna los clientes Internos y externos a través de la aplicación de los procedimientos de Back Office con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar el movimiento diario de la Dirección por tipos de registros para ser escaneado, indexado y empastado.</li> <li>Foliar los documentos del movimiento diario que se genere en la Dirección.</li> <li>Escanear e indizar los documentos del movimiento diario en el software utilizado por el Instituto para tal fin.</li> <li>Relacionar y organizar los movimientos diarios de la Dirección para que sean empastados y custodiados por el archivo del Instituto.</li> <li>Asesorar al Clientes Internos del Instituto en el manejo del software para la búsqueda de información del movimiento diario de tesorería.</li> <li>Entregar la información correspondiente al movimiento diario requerida por los Clientes Internos y Externos del Instituto.</li> <li>Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.</li> <li>Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.</li> <li>Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> </ol>	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
Los documentos son procesados con oportunidad y seguridad.	



Certificado N° BC 1869 - 1

Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin : Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
La comunicación y atención brindada está de acuerdo con los propósitos y directrices de la dependencia. Los documentos de los clientes son escaneados e indexados correctamente Las operaciones son realizadas teniendo en cuenta las políticas establecidas por el Instituto para tal fin	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimientos en Administración Documental. Conocimientos en finanzas y operaciones financieras Conocimiento en Back Office Atención al Cliente Herramientas de Office Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPYG- Modelo Estándar de Control Interno -MECI-	
<b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Clientes Internos y Externos Partes Interesadas	
<b>EVIDENCIAS</b>	
<b>PRODUCTO</b> Apoyo al proceso Gestión de Operaciones y los atributos de calidad establecidos en el proceso	
<b>DE DESEMPEÑO</b> Informe de avance de las actividades asignadas Evaluación del Desempeño del funcionario	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL</b>
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. <b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. <b>TRANSPARENCIA:</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier	<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</b> Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. <b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO:</b> Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. <b>DISCIPLINA:</b> Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente <b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la



Consultar N° SC 1899 - 1

Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT. 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín / Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





Resolución N. 0385-15

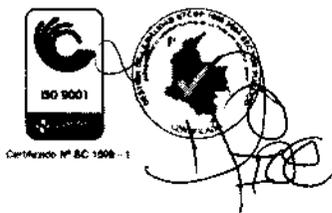
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<p>discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p> <p><b>AUTOCONTROL:</b> Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p><b>COMUNICACIÓN EFECTIVA:</b> Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.</p>	<p>comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p><b>COLABORACIÓN:</b> Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Reemplazar los apartes correspondientes al manual de funciones de los cargos enunciados en el artículo primero de la presente Resolución por los manuales de funciones específicas que incorporan las modificaciones realizadas y adicionar las correspondientes a la planta de cargos nueva de la Dirección de Operaciones. Estas modificaciones hacen parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** Entregar al momento de la posesión de cada servidor público, copia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que le corresponda. De igual manera cuando el servidor sea reubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, se le entregarán éstas con sus competencias junto con la notificación de la reubicación respectiva.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la Intranet del Instituto y deroga la Resolución de Gerencia 0042 del 27 de Enero de 2015, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín - Colombia

IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Resolución N. 0385-15

Dada en Medellín a los 23 JUN 2015

  
**ALEJANDRO GRANDA ZAPATA**  
Gerente General

Proyectó: María Isabel Ospina Echavarría-Contratista  
Revisión: Adriana Correa Restrepo-Secretaría General  
Juan Carlos Ledezma Maturana – Director Técnico Contractual y Administrativo  
Paula Cristina Alape Mejía-Subgerente Administrativa  
Isabel Cristina Mejía Flórez-Directora Gestión Humana 



Calle 42 N° 52 - 259  
PBX. (574) 354 77 00 FAX. (574) 354 77 08 TEL. 890.980.179-2

[www.idea.gov.co](http://www.idea.gov.co)  
[contactenos@idea.gov.co](mailto:contactenos@idea.gov.co)  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia



@IDEA\_Antioquia