

2.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 0460-23

"Por la cual se adiciona e incorpora, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos la Planta Global de Cargos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia- IDEA".

El Gerente General del Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confiere la Resolución de Junta Directiva No.0006-23 del 19 de mayo 2023 por vía de delegación y a la Competencia determinada para la Junta Directiva otorgadas en el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, la Ordenanza 13 de 1964, la Resolución de la Junta Directiva No. 0581 de 2013, el numerales 18 y 19 del artículo 13 de la Resolución de Junta Directiva No. 006 de 2014, por medio de la cual se reforman los Estatutos del IDEA y el Decreto 1083 de 2015.

CONSIDERANDO

- A. Que de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- B. Que de acuerdo con la Resolución de Junta Directiva No.006 de 2014, el Instituto Para El Desarrollo de Antioquia IDEA, es un establecimiento público de carácter departamental descentralizado, de fomento y desarrollo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.
- C. Que en Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del 04 de mayo de 2023 y mediante Resolución de Junta Directiva No.0006-23 del 19 de mayo 2023, se le otorgaron facultades al Gerente General del Instituto para el Desarrollo – IDEA, por el término de seis (6) meses, para realizar los ajustes necesarios a la estructura organizacional, mapa de procesos, Planta de Personal y funciones de los empleos, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- D. Que mediante Resolución de Junta Directiva No. 001 de 2019, actualizada mediante la Resolución de Junta Directiva No. 0003 de 2021, la Resolución de Junta Directiva No. 0007 de 2021, Resolución de Junta Directiva No.003 de 2022 y Resolución de Junta Directiva No.012 de 2022, se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para todos los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.
- E. Que el Artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual de funciones y competencias laborales se efectuara mediante acto administrativo de la autoridad competente.

0460-23

- F. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.
- G. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
- H. Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.
- I. Que en concordancia con el Artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015 de Función Pública, mediante el estudio técnico para el rediseño de estructura organizacional y optimización de algunas dependencias en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, realizado por la Universidad de Antioquia en el mes de mayo de 2023, se concluyó que, atendiendo a la actualización de la caracterización de los procesos, estos deben fundamentarse secuencial y lógicamente con el fin de ofrecer un bien o servicio que satisfaga las necesidades y expectativas de los grupos de valor y en armonía con el principio de eficacia; en consecuencia, es necesario rediseñar y modernizar las dependencias según el criterio de funcionalidad (misional, estratégica y apoyo), con tres (3) principios rectores i) que sea financieramente viable, ii) estructuralmente factible y iii) normativamente posibles, adoptando una estructura dinámica que permita al IDEA ser competitivo en contraste con los establecimientos de crédito de naturaleza pública y privada.

Para lograr ese cometido es imperioso dar un giro transversal hacia la modernización y digitalización como instrumentos potenciadores del enfoque misional de la entidad, buscando continuar con la ejecución del "PLAN DE ACCIÓN DERIVADO DEL INFORME DE CIERRE DE VISITA INSITU DE LA SFC" que se estableció para dar respuesta a los requerimientos de la Superintendencia Financiera.

- J. Que la Entidad ve la necesidad de adoptar una estructura administrativa que permita la relación a través de un Modelo de Gerencia Pública, adoptado por el Conglomerado de Antioquia, garantizando la materialización de los principios de autonomía administrativa, coordinación y colaboración armónica previstos en la Constitución Política y otros inherentes a la Administración Pública.
- K. Que de acuerdo con el Estudio Técnico, la modernización administrativa tiene como finalidad el fortalecimiento de las áreas comerciales de cara al cliente con el fin de alinearse con las dinámicas del mercado y de los competidores; fortalecer el área de riesgos de acuerdo con la normatividad de la SFC y el enfoque de la entidad desde su objeto social, que le permiten mayor solidez y confiabilidad a sus operaciones; fortalecimiento de TICS para mejorar la experiencia de los clientes permitiendo a su vez, la implementación de controles y trazabilidad de las operaciones que aseguren su gestión como entidad pública.

0460-23



- L. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Modernización Administrativa de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional y Planta de Personal establecida mediante el Resolución de Gerencia No.0459-23 del 22 de junio de 2023, *"Por la cual se modifica y determina la estructura organizacional con enfoque administrativo y funcional, se definen las funciones de las dependencias, se modifica el modelo de operación por procesos y se determina la planta de personal global del Instituto Para El Desarrollo De Antioquia - IDEA"*, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Entidad, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.
- M. Que el parágrafo 3° artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de 2020, establece lo siguiente: *"PARÁGRAFO 3°. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."*
- N. Que en virtud de lo anterior, el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, realizó proceso de socialización con la Asociación de Servidores Públicos de Antioquia -ADEA, con la finalidad de comunicarles el proceso de Modernización Administrativa que se efectuó en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia- IDEA, a través de estudio técnico realizado por la Universidad de Antioquia, en donde se dio a conocer el alcance de la modernización en la Estructura Organizacional, Planta de Cargos y modificación e incorporación del Manual de Funciones y Competencias laborales de los empleos que hubo intervención.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Incorporar y Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, el empleo de **JEFE DE OFICINA, CÓDIGO 006, GRADO 02, NUC 2000000238**, adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Planeación Estratégica
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

0460-23

AREA/PROCESO: PLANEACIÓN - SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Sistema de Gestión Institucional, así como estudios económicos y financieros, teniendo en cuenta los componentes estratégicos del Instituto y las orientaciones de la Gerencia General.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los diferentes comités y/o Juntas Directiva en las cuales sea delegada, analizar, deliberar, tomar decisiones y hacer recomendaciones y seguimiento en donde participe. 2. Coordinar la planeación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional. 3. Coordinar y asegurar que exista coherencia entre el Plan Estratégico del Instituto y el Plan de Desarrollo Departamental. 4. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual acorde con el Plan Estratégico Institucional. 5. Coordinar a las Áreas del Instituto en la articulación de los planes, programas y proyectos que se desarrollen a partir del Plan Estratégico. 6. Planificar el marco fiscal del mediano plazo que incluya las proyecciones de ingresos y gastos presupuestales. 7. Contribuir a la elaboración del Presupuesto Anual del Instituto. 8. Liderar la ejecución de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para la implementación, mantenimiento y seguimiento de: Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Indicadores de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y demás sistemas. 9. Gestionar y Administrar el Banco de Proyectos del Instituto. 10. Direccionar y formular las políticas institucionales de la entidad 11. Liderar estudios de proyección económica, administrativa, financiera e institucional y proyectos que conduzcan al desarrollo de nuevas alternativas para el mejoramiento del Instituto. 12. Coordinar la administración de la base de datos estadísticos de la entidad y los clientes para analizar el estado económico, financiero y social que permita tomar decisiones gerenciales. 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 el presupuesto de la Oficina de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto. 15. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 16. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 17. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 18. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento. 19. Reportar incidentes y accidentes 20. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 21. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
El Plan Estratégico Institucional está de acuerdo a las directrices administrativas del Plan de Desarrollo Nacional y Departamental. Los estudios, propuestas y proyectos del orden económico, administrativo y financiero se realizan conforme a requerimientos administrativos, normativos y a la tendencia del entorno. El Sistema de Gestión Institucional es administrado conforme a la Normativa vigente.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Planeación Estratégica e Indicadores de Gestión. Conocimientos en Contratación Estatal Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Conocimientos en Gerencia de Proyectos Herramientas de Office Sistema de Gestión de la Calidad Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos. Partes Interesadas Organismos de Control	
EVIDENCIAS	
Informes de gestión anual sobre los procesos a cargo de la dependencia Evaluación Acuerdos de Gestión	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

0460-23



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Y Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Incorporar y Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, el empleo de **JEFE DE OFICINA, CÓDIGO 006, GRADO 02, NUC 2000000239**, adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES
IDENTIFICACIÓN

0460-23



Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
PROCESO:	
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y MERCADEO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar con la alta dirección la implementación y sostenimiento de las políticas y estrategias de comunicación y mercadeo que propendan por el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la comunicación interna y externa, información, el posicionamiento del instituto y la atención de los clientes y la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los diferentes comités y/o Juntas Directiva en las cuales sea delegada, analizar, deliberar, tomar decisiones y hacer recomendaciones y seguimiento en donde participe. 2. Formular, diseñar y hacer seguimiento al Plan de Comunicaciones y Mercadeo Institucional, acorde con el objeto institucional, el PEI vigente y las necesidades internas, de clientes y ciudadanía. 3. Diseñar y acompañar a la Gerencia en la elaboración y definición de estrategias del Plan de comunicaciones y mercadeo interno y externo. 4. Diseñar y ejecutar las actividades de comunicación y promoción requeridas para los públicos internos y externos. 5. Diseñar y Gestionar la realización de publicaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y políticas del Instituto, previa autorización del área respectiva. 6. Diseñar y Gestionar la planeación de las acciones informativas y las campañas institucionales acorde con las directrices de la Gerencia del Instituto. 7. Garantizar que el Plan de Comunicaciones y mercadeo del Instituto, se ejecute de acuerdo con los lineamientos establecidos, cuidando siempre la imagen institucional y cumpliendo las exigencias de la Normativa vigente. 8. Diseñar e implementar y gestionar las políticas de servicio al cliente y atención al ciudadano. 9. Dirigir la elaboración de los parámetros para que las actividades de relaciones públicas y la participación de personal de representación institucional tenga coherencia comunicacional en las actividades internas y externas, reportando oportunidad y eficacia. 10. Garantizar que todo el componente técnico del proceso precontractual de la Oficina Asesora de Comunicaciones se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Administración. 11. Evaluar la ejecución en la inversión que el Instituto realiza en materia de promoción, publicidad, mercadeo y relaciones públicas. 12. Ejecutar el presupuesto de la dependencia, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra del Instituto. 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 con 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. 15. Adelantar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 16. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 17. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento. 18. Reportar incidentes y accidentes 19. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 20. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
El Plan Estratégico de Comunicaciones y mercadeo es desarrollado de acuerdo con las directrices de la organización. Las necesidades de comunicaciones sobre eventos y actividades son asistidas de forma oportuna. Las campañas institucionales son elaboradas de acuerdo con directrices de la Gerencia del Instituto. La gestión de comunicaciones y mercadeo se realiza teniendo en cuenta las directrices institucionales y los recursos financieros, tecnológicos y el capital humano disponibles.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

0460-23



Conocimientos en Comunicación Organizacional Conocimientos en Mercadeo Conocimientos en Manejo de Medios de Comunicación Conocimientos en Organización de Eventos y Protocolo. Herramientas de Office y redes sociales Sistema de gestión de la calidad Modelo Estándar de Control Interno Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos. Partes interesadas Ciudadanía en general Organismos de Control	
EVIDENCIAS	
Informes de gestión Acuerdos de Gestión	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y Afines. Y Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y Afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las

0460-23



	consecuencias negativas.
--	--------------------------

ARTÍCULO TERCERO: Incorporar y Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, el empleo de **GERENTE, CÓDIGO 039, GRADO 03, NUC 2000000243**, adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
GERENTE DE RIESGOS	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia de Riesgos
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
PROCESO:	
GESTIÓN DE RIESGOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de los diferentes sistemas de gestión de riesgos, en línea con la Vigilancia Especial de la Superintendencia Financiera de Colombia, en cumplimiento con la regulación aplicable y los mejores estándares de los diversos sistemas de riesgos, con el fin de mitigar las pérdidas y aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer las políticas y los lineamientos del Instituto para la mitigación de los riesgos financieros y no financieros del IDEA, aportando así al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Asegurar la correcta implementación de las normas que, en materia de gestión de riesgos, sean emitidas por los entes de supervisión, vigilancia y control. 3. Proponer ante la alta dirección y la Junta Directiva la adopción e implementación de las políticas, estrategias y metodologías en materia de administración de riesgos, mediante manuales y documentos técnicos. 4. Coordinar la implementación de las políticas de gestión de riesgos a través de las metodologías, procesos y procedimientos respectivos y valorar permanentemente la efectividad de los éstos. 5. Coordinar el desarrollo e implementación de los modelos y metodologías para los sistemas de riesgos financieros y no financieros del IDEA. 6. Ejercer el rol de funcionario responsable y sus funciones ante los entes de control establecidas en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia. 7. Monitorear las condiciones de manejo de recursos para los INFI como lo estipulan los diferentes entes de control del sector público y financiero. 8. Evaluar las necesidades del Instituto en los aspectos relacionados con la gestión y administración de riesgos financieros y no financieros y proponer a la administración la implementación de los sistemas de información que soporten dicha gestión. 9. Liderar una adecuada cultura de riesgos en el Instituto. 10. Efectuar la valoración y seguimiento al nivel de exposición de los riesgos financieros del Instituto de las actividades sujetas de supervisión por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia. 11. Reportar a la gerencia general la evolución y desempeño de los diferentes sistemas de Riesgos. 12. Reportar los incidentes de seguridad de la información e incidentes cibernéticos a las instancias correspondientes. 13. Asegurar el cumplimiento de los reportes de los informes a la Superintendencia Financiera de Colombia. 14. Preparar, dirigir y presentar los informes de gestión de riesgos financieros y no financieros a la gerencia general y a los diversos comités del Instituto. 15. Participar en los diversos Comités del Instituto. 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.	

0460-23

17. Ejecutar el presupuesto de la Gerencia, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto.
18. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
19. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
20. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
21. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
22. Reportar incidentes y accidentes.
23. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
24. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
25. 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 implementación de los sistemas de administración de riesgos financieros y no financieros será consistente a la naturaleza y funcionalidad del Instituto y ajustada a la respectiva Normativa.
Los modelos para la medición cuantitativa de las exposiciones máximas de riesgos serán valorados bajo los parámetros de actualidad financiera y coherencia con la Normativa vigente.
El sistema de administración de riesgos buscará el fortalecimiento del patrimonio del Instituto, permitiendo la valoración y mitigación de los riesgos de los procesos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelos de Administración del Riesgo Financieros y No Financieros
Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)
Estadística
Modelos de proyecciones e indicadores financieros
Finanzas
Gerencia de Proyectos
Metodología de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública
Manejo de riesgos operacionales, financieros y mercado
Herramientas de Office – Avanzado
Sistema de Gestión de la Calidad
Modelo Estándar de Control Interno
Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos.
Partes Interesadas
Organismos de Control

EVIDENCIAS

Informes de gestión
Acuerdos de Gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines.

Y Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

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

0460-23



Certificado de 150 horas en formación SARLAFT, según lo requerido en la Circular Básica Jurídica de la SFC. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines. Certificado de 150 horas en formación SARLAFT, según lo requerido en la Circular Básica Jurídica de la SFC. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

0460-23



ARTÍCULO CUARTO: Incorporar y Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, el empleo de **GERENTE, CÓDIGO 039 , GRADO 03, NUC 2000000057**, adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
GERENTE COMERCIAL Y DE FOMENTO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia Comercial y de Fomento
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
PROCESO: COLOCACIÓN Y ASESORÍA, CONVENIOS Y COOPERACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades comerciales y de asesoría para la captación y colocación al cliente externo en torno al portafolio de servicios, y además, gestionar la administración de fondos especiales mediante la suscripción de convenios y contratos interadministrativos, así mismo, facilitar al Instituto y a los entes territoriales de Antioquia el acceso a recursos de cooperación mediante la divulgación de información.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fomentar la Comercialización del Portafolio de Productos y Servicios del Instituto, de acuerdo con el direccionamiento del proceso de comunicación estratégica y mercadeo y las orientaciones de la Gerencia General. 2. Diseñar las actividades de asesoría y capacitación al cliente externo, de acuerdo con los procesos, políticas, planes y metas institucionales. 3. Diseñar las actividades de colocación de créditos de acuerdo con los procesos, planes y metas institucionales. 4. Diseñar las actividades de comercialización de créditos y asesoría, así como de captación de clientes asignados a la Gerencia Comercial y de Fomento, de acuerdo con los procesos, políticas, planes y metas institucionales, en coordinación con la Gerencia Financiera. 5. Liderar y coordinar la ejecución de proyectos designados por la Gerencia, desde su etapa de formulación hasta su ejecución. 6. Planificar los objetivos, metas, estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la Gerencia, de acuerdo con el direccionamiento estratégico del Instituto, y las políticas del gobierno departamental. 7. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Mercadeo del Instituto, según lo establecido en el proceso correspondiente. 8. Diseñar y proponer mecanismos para que el equipo de trabajo identifique proyectos estratégicos que se enmarquen en el objeto social del Instituto y que promuevan el desarrollo de los clientes. 9. Definir y realizar seguimiento y evaluación a estrategias que permitan encontrar nuevos clientes para todas las líneas de servicios financieros que ofrece el Instituto, así como para la exploración de nuevos servicios. 10. Proponer a la Gerencia General, nuevos productos y/o servicios que respondan a necesidades de los clientes o que representen una oportunidad para el Instituto. 11. Implementar mecanismos de verificación y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos financiados con recursos de crédito del Instituto, identificando además los posibles riesgos. 12. Gestionar el proceso de verificación de la inversión que realicen los servidores con relación a las liquidaciones parciales de cesantías, cuando se realicen compras y mejoras de vivienda. 13. Participar en la elaboración y supervisar la implementación de directrices para la suscripción de convenios, administración de recursos, y ejecución de proyectos tanto internos como externos. 14. Supervisar y vigilar la administración de fondos especiales, la ejecución de los recursos de los diferentes convenios celebrados en el Instituto; así como la promoción de acceso a recursos de cooperación nacional e internacional. 15. Participar en la elaboración y supervisar la implementación de las políticas 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 que conlleven al cumplimiento de metas de la Gerencia.	

C 460-23

16. Participar en la elaboración y supervisar la implementación de las políticas y controles en materia administración de recursos por convenios.
17. Dirigir la elaboración y preparación de los diferentes informes financieros, la suscripción de convenios para la toma de decisiones en el Instituto.
18. 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.
19. Formular y dirigir la implementación de estrategias para la promoción de la inversión extranjera en el Departamento de Antioquia, especialmente buscando el desarrollo y crecimiento de los municipios.
20. Formular y dirigir la implementación de estrategias para informar, capacitar y acompañar a los municipios en temas de Cooperación nacional e internacional.
21. Coordinar los estudios de los proyectos de Cooperación a ser administrados, gerenciados o ejecutados por el Instituto.
22. Gestionar recursos técnicos y/o financieros de Cooperación nacional e internacional para el Instituto, buscando credibilidad, interés y aceptación ante las entidades cooperantes, asesoras, donantes o cofinanciadoras.
23. Vigilar que la información de los oferentes de Cooperación permanezca actualizada, así como de los proyectos y programas que adelantan las entidades oficiales y las no gubernamentales de apoyo nacional e internacional.
24. Participar en eventos de carácter nacional e internacional con el objeto de presentar ante cooperantes al Instituto como entidad de fomento y desarrollo y promover los proyectos institucionales.
25. 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.
26. Ejecutar el presupuesto de la Gerencia, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto.
27. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
28. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
29. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
30. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
31. Reportar incidentes y accidentes
32. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
33. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
34. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El proceso de asesorías que se brinda a los clientes se desarrolla de acuerdo con los objetivos establecidos y el direccionamiento estratégico del Instituto.

Los programas de capacitación al cliente externo son planificados, coordinados y ejecutados consultando las necesidades y los requerimientos de los clientes.

Los estudios e investigaciones son coordinados con efectividad y propendiendo por identificar las necesidades de los clientes del Instituto.

Las metas de colocación son cumplidas por la entidad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Administración Pública

Conocimientos en Finanzas Públicas

Conocimientos en identificación y evaluación de proyectos de inversión.

Conocimientos en Contratación Estatal

Sistema de gestión de la calidad

Modelo Estándar de Control Interno

Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-

Herramientas de Office

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

0460-23

Clientes Internos y Externos. Partes Interesadas	
EVIDENCIAS	
Informes de gestión Acuerdos de Gestión	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Administración Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y Afines, Arquitectura, Ingeniería Financiera y Afines. Y Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Administración Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y Afines, Arquitectura, Ingeniería Financiera y Afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.

0460-23



	PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.
--	--

ARTÍCULO QUINTO: Incorporar y Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, el empleo de **GERENTE, CÓDIGO 039, GRADO 03, NUC 2000000242**, adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
GERENTE T.I. Y OPERACIONES	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia de TI y Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
PROCESO:	
GESTIÓN DE TI	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, direccionar y orientar los procesos administrativos, tecnologías de la información y comunicaciones y las operaciones del Back Office, con el fin de apoyar a la Gerencia General para el logro de los objetivos contemplados en el Plan Estratégico Institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los diferentes comités y/o Juntas Directivas en las cuales sea delegada, 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 y controlar la ejecución de las actividades en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y Back Office del Instituto. 4. Velar por el cumplimiento del proceso de la dirección de operaciones del Instituto 5. Formular el plan estratégico de tecnología del instituto 6. Diseñar y proponer planes de seguridad y la implementación de protocolos para estos 7. Velar por el soporte de la información del instituto 8. Velar por el desarrollo y difusión de la tecnología para el cliente interno y externo del instituto 9. Asesorar a otras áreas del IDEA en el uso y adquisición de tecnologías 10. Dirigir los proyectos de Tecnología del Instituto, así como la administración del software y hardware 11. Diseñar los planes de contingencia y seguridad para los sistemas de información del Instituto 12. Formular políticas de operación y/o administrativas y lineamientos estratégicos que orienten el manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones y el desarrollo e innovación tecnológica del Instituto. 13. Formular las directrices y políticas para las operaciones y actividades propias del Back Office del Instituto. 14. 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. 15. Ejecutar el presupuesto de la Gerencia, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto. 16. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 17. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 18. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 19. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.	

0460-23

20. Reportar incidentes y accidentes
21. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
22. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
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

Los planes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y las operaciones del Back office estén formulados de acuerdo con los logros esperados por la entidad y a las necesidades de servicio.

La ejecución de las actividades en materia de tecnologías de la información y comunicaciones las operaciones del back office se desarrollen conforme a directrices gerenciales y a la Normativa vigente.

Los proyectos especiales son planeados, coordinados, ejecutados y evaluados con efectividad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Inglés Nivel B2
 Seguridad informática (seguridad perimetral, redes, Protocolos de comunicación y seguridad)
 Seguridad en redes
 Gestión de Relaciones con el Cliente (CRM - Customer Relationship Management)
 Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP - enterprise resource planning)
 Modelo TCP/IP
 Conocimientos en Administración Pública
 Conocimientos en Gestión Financiera
 Herramientas de Office
 Sistema de gestión institucional
 Modelo Estándar de Control Interno -MECI-
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos
 Partes Interesadas
 Entes de vigilancia y control

EVIDENCIAS

Informes de gestión que den cuenta de la funcionalidad y la eficiencia de la administración de sistemas
 Acuerdos de Gestión sobre el uso de tecnologías

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Y Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y	VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la

C 4 6 0 - 2 3



oportunidad. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.
---	--

ARTÍCULO SEXTO: Incorporar y Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, el empleo de **DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 009 , GRADO 02, NUC 2000000117**, adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR JURÍDICO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar el cumplimiento de los principios, políticas, lineamientos y normas internas y externas aplicables a las actividades que comprenden la gestión jurídica de la Entidad y articular las partes interesadas para su adecuada aplicación en el marco de la dimensión "Gestión con valores para resultados" del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

0460-23



1. Emitir directrices y lineamientos para el normal desarrollo de las actividades enmarcadas en el propósito principal del cargo y en los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.
2. Orientar la etapa de planificación de la contratación estatal a través de la herramienta del plan anual de adquisiciones.
3. Coordinar el proceso de contratación en sus diferentes etapas, para atender las necesidades de bienes y servicios, tanto de funcionamiento como del core del negocio, a través de la orientación y articulación de las partes interesadas y velar por la conformidad con la normatividad vigente, de las actuaciones que se realicen y documentos que se expidan.
4. Implementar estrategias y mecanismos de control que permitan que el proceso de contratación se adecúe a la normata vigente y quede debidamente documentado.
5. Velar por el uso adecuado de las plataformas de contratación estatal.
6. Orientar el trámite de los procesos sancionatorios derivados de la actividad contractual.
7. Coordinar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos, reclamaciones o acciones administrativas, de policía y judiciales, en defensa de sus intereses, por activa, por pasiva o tercera vinculada y velar porque sea ejercida con oportunidad y observancia de la normatividad vigente.
8. Liderar la definición y cumplimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico en la Entidad.
9. Direccionar el procedimiento de administración de garantías del Instituto.
10. Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la fase de instrucción, de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario
11. Proponer a la Dirección de Talento Humano (o quien haga sus veces, en materia de prevención) las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.
12. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.
13. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
14. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
15. Remitir a la secretaria general (quien tiene la competencia de Juzgamiento en primera instancia), los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normativa vigente.
16. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
17. Presentar los informes que en materia disciplinaria sean solicitados por los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
18. Las demás que en materia disciplinaria (proceso de instrucción) le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
19. Coordinar las actividades de asesoría, expedición de conceptos y acompañamiento jurídico en materia legal en el Instituto y de manera transversal, en articulación con sus inversiones patrimoniales y entidades del conglomerado público, aplicando la normatividad vigente.
20. Propiciar espacios de capacitación permanente a los actores que intervienen en el proceso, en los diferentes temas de interés que permitan el mejoramiento continuo de la gestión.
21. Acompañar los procesos de inducción y reintroducción establecidos por la Dirección de Talento Humano, en lo que concierne al proceso de gestión jurídica.
22. Emitir lineamientos para la expedición y revisión de los actos administrativos expedidos en la Entidad y velar por su conformidad con la normatividad vigente.
23. Integrar y asesorar los comités y juntas directivas en que deba tener representación la Dependencia y la Entidad y que le sean asignados.
24. Hacer seguimiento a la realización oportuna de los reportes periódicos de información requeridos en relación con el proceso de gestión jurídica, de acuerdo con las normas vigentes y en las plataformas o sistemas de información habilitados para ello.
25. Velar porque las normas internas, reglamentos, manuales, instructivos y formatos del proceso de gestión jurídica, permanezcan actualizados y se adecúen a la normatividad vigente.
26. Velar porque se realice vigilancia normativa permanente que permita que la gestión de la Entidad se adecúe a la normatividad vigente.



27. Verificar que se respondan de manera oportuna las PQRSDF y requerimientos de entes de control y regulación que tienen relación con el proceso y asesorar a las demás dependencias que soliciten acompañamiento jurídico para las respuestas de su competencia.
28. Evaluar la gestión del proceso a través de la medición y análisis de los indicadores definidos.
29. Velar porque permanezcan actualizadas las matrices de riesgos del proceso.
30. Verificar que se elaboren los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y externas realizadas y velar por el cumplimiento oportuno de las acciones a cargo de la Dirección Jurídica.
31. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
32. Elaborar informes pertinentes, a las autoridades que los requieran en cumplimiento de la ley.
33. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia y controlar el cumplimiento de los tiempos de respuesta.
34. Efectuar la evaluación de desempeño a los servidores de carrera administrativa con la periodicidad e instrumentos establecidos para ello.
35. Velar por el cuidado y buen uso de los recursos físicos a su cargo.
36. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. Además de otros entes de control y vigilancia.
37. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
38. Gestionar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
39. Implementar acciones para la adecuada transferencia del conocimiento y trazabilidad de las acciones enmarcadas en el desarrollo del proceso.
40. Reportar incidentes y accidentes.
41. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
42. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad.
43. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
44. 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 investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los servidores de la Entidad por conductas que conlleven incumplimiento de deberes, exlimitación en el ejercicio de las funciones y derechos, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, se instruyen de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

La ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos del área de su competencia se coordinan de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos establecidos.

Los funcionarios son evaluados de conformidad con la Normativa y políticas establecidas por la Administración.

La supervisión se realiza garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas de los documentos contractuales.

La definición y formulación de las políticas de adquisición de bienes, servicios, suministros y obra pública propuestas, se orientan al cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

Los lineamientos y estrategias que permiten el logro de los objetivos en los procesos planeados aseguran la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

Los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan Estratégico satisfacen las necesidades y mejoran la prestación de los servicios en el marco del desarrollo organizacional.

El cumplimiento de las políticas y reglamentos internos, así como el manejo adecuado de los riesgos asociados a los procesos gestionados, permiten la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan Institucional.

Las labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales realizados garantizan la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

Los requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas, ambientales, urbanísticas y órganos de control, al igual que las demandas por activa o pasiva, se gestionan aplicando los conocimientos y principios jurídicos con el propósito de garantizar la respuesta oportuna de los mismos.

0460-23



El acompañamiento en la formulación y determinación de políticas, para responder a los requerimientos institucionales en materia jurídica y garantizar la defensa de los intereses del IDEA, aplicando los conocimientos, técnicas, herramientas y metodologías necesarias.

La Gestión Jurídica se realiza conforme a la normativa vigente.

Los actos administrativos son revisados con oportunidad y atendiendo los lineamientos normativos.

La representación del Instituto es llevada a cabo con oportunidad y conforme a la Normativa vigente.

Las líneas de crédito, las inversiones patrimoniales del Instituto y los servicios financieros que presta el IDEA en sus diferentes modalidades cumplen con los parámetros normativos y administrativos que reglamenta la materia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Contratación Estatal y regímenes exceptuados
Interventoría y supervisión
Normas que regulan los entes territoriales
Plataformas de contratación estatal
Derecho Civil, Comercial y Societario
Gestión Fiscal y Presupuesto Público
Normatividad de crédito público
Conocimiento Técnico en legislación financiera
Sistema de Gestión de la Calidad
Modelo estándar de Control Interno -MECI-
Modelo integral de planeación y gestión -MIPG-
Herramientas de Office
Régimen Normativo Disciplinario Vigente

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos
Partes Interesadas.

EVIDENCIAS

Informes de gestión
Acuerdos de Gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho. Y Título de posgrado en las áreas de derecho relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional en las áreas del derecho de los conocimientos básicos esenciales.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO

0460-23

APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.

ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

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

TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.

ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.

LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.

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

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

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.

PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

ARTÍCULO SEPTIMO: Incorporar y Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, el empleo de **DIRECTOR TECNICO, CÓDIGO 009 , GRADO 02, NUC 2000000240**, adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR DE CIBERSEGURIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Ciberseguridad y Seguridad de la Información
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente – Dependencia Gerencia de Riesgos
PROCESO:	
GESTIÓN DE RIESGOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

0460-23



Dirigir, orientar y coordinar la estrategia de ciberseguridad y seguridad de la información, alineada a los objetivos del negocio y desarrollando lineamientos, políticas, planes y programas basados en riesgos, en el marco de la Vigilancia Especial de la Superintendencia Financiera de Colombia, cumpliendo con la regulación aplicable y los mejores estándares, con el fin de proteger y gestionar los activos de información y mitigar la posible materialización de ciberataques u otros incidentes de seguridad, evitando además la pérdida de la información y los datos personales e institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer una política que contenga los principios, procedimientos y lineamientos para la gestión de la seguridad de la información y riesgo de ciberseguridad en el Instituto, y velar por su cumplimiento.
2. Ejercer el rol de Oficial de Protección de Datos Personales de cara al cumplimiento normativo aplicable.
3. Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, para mantener la seguridad y privacidad de los datos.
4. Impulsar una cultura de protección de datos personales y servir de enlace y coordinador con las demás dependencias del Instituto para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
5. Evaluar las necesidades del Instituto en los aspectos relacionados con la gestión y administración de los riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad y proponer a la administración la implementación de los sistemas de información que soporten dicha gestión.
6. Proponer los procesos y procedimientos asociados a la Dirección, así como verificar su cumplimiento y proponer mejoras en materia de riesgos de ciberseguridad y seguridad de la información.
7. Diseñar, implementar y monitorear el Modelo de Seguridad de la Información y Ciberseguridad del IDEA, de acuerdo con los riesgos identificados, la normatividad vigente y los requerimientos establecidos por los entes de control y vigilancia.
8. Liderar el Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad del Instituto.
9. Coordinar la realización de pruebas de ingeniería social, así como el cierre de brechas.
10. Supervisar, controlar y gestionar las identidades y el acceso a la información y recursos del Instituto.
11. Gestionar los incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad que se puedan presentar, así como, liderar el equipo de respuesta a incidentes.
12. Coordinar con la Dirección de Sistemas la realización de pruebas de vulnerabilidad y recomendar mejoras en la arquitectura tecnológica del Instituto, detectando posibles brechas de seguridad que puedan afectar su disponibilidad, integridad y confidencialidad.
13. Coordinar la realización de pruebas de ingeniería social, y apoyar la concientización y sensibilización de los empleados del Instituto en materia de seguridad de la información.
14. Coordinar y apoyar los procesos de investigación forense digital, en caso de una investigación o solicitud de un ente de control.
15. Reportar a la Junta Directiva y a la Alta Dirección, los resultados de su gestión, especialmente en la evaluación que haga de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, identificación de ciberamenazas, resultados de la evaluación de efectividad de los programas de ciberseguridad, propuestas de mejora en materia de ciberseguridad y resumen de los incidentes de ciberseguridad que afectan la entidad.
16. Asesorar a la Alta Gerencia y la Junta Directiva en temas que considere necesarios sobre seguridad de la información y ciberseguridad para que estas últimas puedan hacer seguimiento y tomar las decisiones adecuadas en esta materia.
17. Proponer y aplicar métodos para la medición y seguimiento de los riesgos de ciberseguridad y seguridad de la información en el Instituto.
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 el presupuesto de la Dirección, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto.
20. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
21. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.



0460-23

22. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 23. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento. 24. Reportar incidentes y accidentes 25. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) 26. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 27. 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 riesgos del IDEA son gestionados de conformidad con la regulación aplicable vigente. Los riesgos son gestionados de manera oportuna, eficaz y eficiente. Los riesgos son gestionados para evitar la materialización de estos Los riesgos son gestionados con criterio técnico, pulcritud, probidad y bajo estándares de general aceptación.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Básicos de programación lógica. Sistemas Operativos Windows a nivel de usuario avanzado Seguridad informática (seguridad perimetral, redes, Protocolos de comunicación y seguridad) Administración de contenidos en ambientes WEB. Seguridad en redes Modelo TCP/IP Herramientas de seguridad (antivirus, Firewall, WAF, IDS) Criptografía y mecanismos de seguridad (firmas digitales, certificados) Riesgo de seguridad de la información y riesgo cibernético. Estándares y normas técnicas (ISO 27001) Sistema de Gestión de la Calidad Modelo estándar de Control Interno -MECI- (Metodología de administración de riesgos) Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Cliente Externo e Interno Superintendencia Financiera de Colombia Partes Interesadas	
EVIDENCIAS	
Sistemas lógicos, redes y activos de información protegidos. Informe de avance de actividades asignadas Cumplimiento normativo Procedimientos, políticas y manuales. Información con atributos de confidencialidad, disponibilidad e integridad. Evaluación del Desempeño	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Título Profesional en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Y Título de posgrado en seguridad informática, ciberseguridad o seguridad de la información. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar	VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en

0460-23



nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.
---	--

ARTÍCULO OCTAVO: Incorporar y Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, el empleo de **DIRECTOR OPERATIVO, CÓDIGO 009 , GRADO 02, NUC 2000000241**, adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR COMERCIAL	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Comercial
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente – Dependencia Gerencia Comercial y de Fomento
PROCESO:	
COLOCACIÓN Y ASESORÍA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades de colocación de créditos y asesoría y capacitación del cliente externo asignados a la Gerencia Comercial de Fomento y Desarrollo, así como contribuir con la comercialización de las captaciones de estos, para dar cumplimiento al propósito del instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fomentar la Comercialización del Portafolio de Productos y Servicios del Instituto, de acuerdo con el direccionamiento del proceso de comunicación estratégica y mercadeo y las orientaciones de la Gerencia General. 2. Dirigir las actividades de asesoría y captación de clientes, de acuerdo con los procesos, políticas, planes y metas institucionales.	

0460-23



IDEA

Instituto para el
Desarrollo de Antioquia

3. Dirigir las actividades de colocación de créditos de acuerdo con los procesos, planes y metas institucionales.
4. Dirigir las actividades de comercialización de créditos y asesoría, así como de la capacitación de clientes asignados a la Gerencia Comercial y de Fomento, de acuerdo con los procesos, políticas, planes y metas institucionales, en coordinación con la Gerencia Financiera.
5. Liderar y coordinar la ejecución de proyectos designados por la Gerencia, desde su etapa de formulación hasta su ejecución.
6. Apoyar la elaboración y ejecución del Plan de Mercadeo del Instituto, según lo establecido en el proceso correspondiente.
7. Dirigir mecanismos para que el equipo de trabajo identifique proyectos estratégicos que se enmarquen en el objeto social del Instituto y que promuevan el desarrollo de los clientes.
8. Proponer a la Gerencia General, nuevos productos que respondan a necesidades de los clientes o que representen una oportunidad para el Instituto.
9. Aplicar mecanismos de verificación y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos financiados con recursos de crédito del Instituto.
10. Planificar los objetivos, metas, estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gerencia, de acuerdo con el direccionamiento estratégico del instituto y las políticas del gobierno departamental.
11. Definir estrategias para la búsqueda de clientes potenciales, así como para la exploración de nuevos productos y servicios.
12. Gestionar el proceso de verificación de la inversión que realicen los servidores con relación a las liquidaciones parciales de cesantías cuando se realicen compras y mejoras de vivienda.
13. 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.
14. 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.
15. Ejecutar el presupuesto de la Gerencia, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto.
16. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
17. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión institucional.
18. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
19. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
20. Reportar incidentes y accidentes.
21. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
22. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
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

El proceso de asesorías que se brinda a los clientes se desarrolla de acuerdo con los objetivos establecidos y el direccionamiento estratégico del Instituto.
 Los programas de capacitación al cliente externo son planificados, coordinados y ejecutados consultando las necesidades y los requerimientos de los clientes.
 Los estudios e investigaciones son coordinados con efectividad y propendiendo por identificar las necesidades de los clientes del Instituto.
 Las metas de colocación son cumplidas por la entidad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Administración Pública
 Conocimientos en Finanzas Públicas
 Conocimientos en identificación y evaluación de proyectos de inversión.
 Conocimientos en Contratación Estatal

0460-23



Sistema de gestión de la calidad Modelo Estándar de Control Interno Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- Herramientas de Office	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos. Partes Interesadas	
EVIDENCIAS	
Informes de gestión Acuerdos de Gestión	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines. Y Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS:



0460-23



ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.

PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

ARTÍCULO NOVENO: Modificar y en consecuencia actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, del empleo de **DIRECTOR OPERATIVO, CÓDIGO 009 , GRADO 02, NUC 2000000150** (anteriormente denominado director de administración de convenios y cooperación, código 009, grado 02), adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR DE CONVENIOS Y COOPERACIÓN	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Convenios y Cooperación
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente – Dependencia Gerencia Comercial y de Fomento
PROCESO:	
CONVENIOS Y COOPERACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, ejecución y control de las políticas y estrategias para la administración de fondos especiales y la ejecución de los recursos de los diferentes convenios celebrados; asimismo, promover el acceso a recursos de cooperación nacional e internacional mediante el suministro de información y capacitación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente la Dirección de Convenios y Cooperación, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales y dirigiendo el desarrollo de actividades para la suscripción de nuevos convenios y administración de proyectos, encaminado al cumplimiento de las metas establecidas. 2. Definir y ejecutar estrategias para la búsqueda de clientes potenciales para la administración de convenios y/o proyectos, así como para la exploración de nuevos productos y servicios. 3. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDEA en cada uno de los convenios o contratos interadministrativos celebrados para la administración de recursos o para la ejecución de proyectos de interés público. 4. Elaborar los diferentes informes financieros derivados de la coordinación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDEA en cada uno de los convenios o contratos interadministrativos celebrados para la administración de recursos o para la ejecución de proyectos de interés público. 5. Coordinar la implementación de las políticas financieras adoptadas por el Instituto, en lo referente a los convenios o contratos interadministrativos celebrados para la administración de recursos o ejecución de proyectos de interés público. 6. Garantizar la entrega oportuna de información confiable necesaria para las diferentes áreas del Instituto. 7. Realizar oportunamente el seguimiento y análisis de los indicadores establecidos para la dependencia y a la demás información relevante, que evidencie el estado del cumplimiento de metas. 8. Definir y coordinar la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias para el adecuado cumplimiento de las metas institucionales, en lo concerniente al área. 9. Definir y coordinar la elaboración y ejecución del plan de trabajo de la dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDEA en cada uno de los convenios y contratos celebrados.	

0460-23

10. Garantizar la asesoría y el acompañamiento adecuado a cada uno de los clientes, con el fin de lograr una mejor coordinación, información y desarrollo del objeto de los convenios o contratos interadministrativos.
11. Realizar continuo seguimiento a la etapa precontractual de los convenios o contratos interadministrativos, al igual que de los contratos que de estos se deriven, conjuntamente con la dependencia encargada del proceso de contratación.
12. Coordinar la liquidación oportuna de los convenios y contratos celebrados en virtud de la administración de recursos o ejecución de proyectos.
13. Realizar continuo seguimiento a la etapa precontractual de los convenios o contratos interadministrativos, al igual que de los contratos que de estos se deriven, conjuntamente con las dependencias encargadas del proceso de contratación.
14. Implementar las estrategias para la promoción de la inversión extranjera en el Departamento de Antioquia, especialmente buscando el desarrollo y crecimiento de los municipios.
15. Implementar las estrategias para informar, capacitar y acompañar a los municipios en temas de Cooperación nacional e internacional.
16. Colaborar en la coordinación de los estudios de los proyectos de Cooperación a ser administrados, gerenciados o ejecutados por el Instituto.
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. *Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.*
20. *Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).*
21. *Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.*
22. *Reportar incidentes y accidentes*
23. *Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).*
24. *Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.*
25. *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 medidas que garantizan una óptima ejecución de los recursos de los convenios y contratos.
Cumplimiento de las metas establecidas para la Dirección Realizar continuo seguimiento a la etapa precontractual de los convenios o contratos interadministrativos, al igual que de los contratos que de estos se deriven, conjuntamente con las dependencias encargadas del proceso de contratación.
Coordinar la liquidación oportuna de los convenios y contratos celebrados en virtud de la administración de recursos o ejecución de proyectos.
Los requisitos y documentación de los convenios y contratos son verificados y aprobados según políticas y parámetros establecidos para ese proceso.
La comunicación y gestión con las entidades con las cuales se tienen convenios y contratos es realizada de forma efectiva y oportuna.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Gerencia de Proyectos
Conocimientos en Contratación Estatal
Conocimientos en Finanzas públicas
Herramientas de Office
Sistema de gestión de la calidad
Modelo Estándar de Control Interno –MECI–
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos.
Partes Interesadas
Organismos de Control

EVIDENCIAS

Informes de gestión
Acuerdos de Gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

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

EXPERIENCIA

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

0460-23

Y Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

ARTÍCULO DECIMO: Modificar y en consecuencia actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, del empleo de **GERENTE, CÓDIGO 039, GRADO 03, NUC 2000000068** (anteriormente denominado Subgerente Financiero, código 090, grado 03), adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GERENTE FINANCIERO

0460-23



Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
PROCESOS: GESTIÓN FINANCIERA INVERSIONES PATRIMONIALES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	
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 e igualmente dirigir el proceso de los créditos nacionales e internacionales que le sean otorgados al Instituto y Gestionar eficientemente las inversiones patrimoniales del 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. Coordinar y orientar las políticas y procesos de las direcciones a su cargo de manera funcional. 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. Coordinar la elaboración de informes y estudios previos a la inversión, constitución, seguimiento, valoración, enajenación y en general todos los que sean relevantes para la toma de decisiones en relación con propuestas de inversión, proyectos o participaciones patrimoniales a ser adquiridos, administrados, gerenciados o ejecutados por el Instituto 7. Coordinar e implementar las actividades inherentes al control y seguimiento de todas las inversiones patrimoniales del Instituto con énfasis en la gestión de las entidades controladas. 8. Proponer los criterios que deben cumplir las inversiones patrimoniales que permitan tomar decisiones de inversión o desinversión 9. Revisar que la valoración de las propuestas de inversión, proyectos o participaciones patrimoniales se hará conforme a las normas legales y metodologías establecidas para tal efecto. 10. Coordinar los estudios e informes finales de valoración para la oferta de enajenación, permuta o aporte, procesos de fusión, escisión o transformación empresarial que se presenten; inclusive cuando se haya contratado para ello una Banca de inversión y hacer la recomendación de las mejores alternativas de negociación 11. Coordinar la oferta pública de enajenación en cada una de sus etapas, en función de las participaciones patrimoniales que tenga el Instituto. 12. Dirigir la realización periódica del diagnóstico de las inversiones patrimoniales vigentes. 13. Coordinar la participación del Instituto en los procesos de Disolución y liquidación de las participaciones en las que es inversionista de capital. 14. Coordinar la preparación del Comité de Inversiones Patrimoniales, lo cual incluye la presentación de los estudios e informes para la toma de decisiones. 15. Coordinar acciones tendientes a un mejor ejercicio de Gobierno Corporativo de las inversiones patrimoniales 16. Coordinar la implementación de las diversas modalidades de control administrativo en las entidades en las que el IDEA se constituya como controlante. 17. 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. 18. Coordinar con la Gerencia Comercial y de Fomento las directrices para la suscripción de convenios, administración de recursos, y ejecución de Proyectos tanto internos como externos. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. Administrar en ausencia del Director del Portafolio de Inversiones, la información de los usuarios en los portales bancarios en los cuales el Instituto realiza transacciones electrónicas según los lineamientos establecidos. 24. 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. 25. Dirigir la implementación de las políticas y controles en materia de captación y administración de recursos.	

460-23



IDEA

Instituto para el
Desarrollo de Antioquia

26. 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.
27. 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.
28. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
29. Ejecutar el presupuesto de la Gerencia, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto.
30. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional
31. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
32. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
33. Reportar incidentes y accidentes.
34. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
35. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
36. 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
Conocimientos en Valoración de Empresas
Conocimientos en Mercados de Capitales
Conocimientos en Gobierno Corporativo
Herramientas de Office
Sistema de gestión de la calidad
Modelo Estándar de Control Interno -MECI-
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-
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	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y afines, Ingeniería Financiera y Afines. Y Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y afines, Ingeniería Financiera y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



0460-23

Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Modificar y en consecuencia actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, del empleo de **DIRECTOR OPERATIVO, CÓDIGO 009, GRADO 02, NUC 2000000071** (anteriormente denominado director de crédito y cartera, código 009, grado 02), adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR DE CRÉDITO Y CARTERA	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Crédito y Cartera
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente – Dependencia Gerencia Financiera
PROCESO:	
GESTIÓN FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

460-23

Direccionar los procedimientos de otorgamiento y administración de cartera y formular las políticas operacionales requeridas para la administración del crédito y la cartera relacionadas con los productos de colocaciones, así como la deuda pública contraída por el Instituto, a través del proceso de Gestión Financiera con el fin de mantener la estabilidad y equilibrio crediticio y de cartera.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis de la viabilidad de aprobación de los créditos y sus garantías.
2. Coordinar la elaboración del programa de desembolsos de acuerdo con la disponibilidad de caja y las fechas de entrega indicadas para cada beneficiario del crédito.
3. Coordinar la proyección de los ingresos por intereses y capital de los créditos para ser incluidos en los presupuestos anuales de la Entidad.
4. Planear y coordinar el proceso de recuperación de la cartera.
5. 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.
6. Dirigir y controlar el recaudo de los pagos a favor del Instituto por todo concepto de capital e intereses de los créditos.
7. Coordinar la ejecución de las estrategias relacionadas con la minimización del Riesgo de incumplimiento en el recaudo de Cartera.
8. Presentar la información asociada a la Administración de Cartera con la periodicidad y necesidades establecidas por el Instituto.
9. Coordinar el suministro de información dentro del proceso de revisión de la calificación a la cartera de créditos.
10. Estudiar, proponer y coordinar la aplicación de las medidas y políticas tendientes a una efectiva recuperación de la cartera vencida.
11. Presentar diferentes alternativas de amortización y planes especiales de pago al cliente, en procesos de reorganización empresarial o saneamiento fiscal, con el objetivo de proteger el crédito y la recuperación de los dineros.
12. Garantizar el análisis y conceptuar sobre la viabilidad financiera de las solicitudes de crédito de los clientes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales e institucionales.
13. Garantizar la realización del análisis financiero de las entidades públicas y privadas clientes del Instituto, de conformidad con la Normativa vigente.
14. Conceptuar sobre la viabilidad financiera de las solicitudes realizadas por los entes territoriales al Instituto, de conformidad con la Normativa vigente.
15. Coordinar la valoración de las garantías y demás coberturas de las solicitudes de crédito de acuerdo con los parámetros establecidos por el Instituto.
16. Garantizar el análisis y conceptuar sobre la viabilidad financiera de las operaciones de normalización de cartera y presentar a los comités respectivos.
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 con la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales implementados.
19. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
20. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
21. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
22. Reportar incidentes y accidentes
23. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
24. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
25. 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 cartera del Instituto es administrada conforme a los contratos y a las políticas de recuperación definidas y adoptadas. Los desembolsos son programados y ejecutados de acuerdo con las fechas de entrega establecidas. Las operaciones de crédito se evalúan y conceptúan de acuerdo con los parámetros establecidos por el Instituto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Gestión administrativa y financiera de la cartera
Manejo de Herramientas Financieras
Herramientas de office
Sistema de gestión de la calidad
Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG –

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos.
Partes Interesadas
Organismos de Control

EVIDENCIAS

0460-23

Informes de gestión Acuerdos de Gestión	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y afines, Ingeniería Financiera y Afines. Y Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y afines, Ingeniería Financiera y Afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: Modificar y en consecuencia actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, del empleo de **DIRECTOR OPERATIVO, CÓDIGO 009, GRADO 02, NUC 2000000077** (anteriormente denominado director de tesorería, código 009, grado 02), adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

0460-23

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR DE PORTAFOLIO DE INVERSIONES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Portafolio de Inversiones
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente – Dependencia Gerencia Financiera
PROCESO:	
GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA - INVERSIONES PATRIMONIALES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular y adoptar las políticas generales para el correcto manejo de los recursos de liquidez del 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 al cliente con el Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Administrar las cuentas bancarias donde el Instituto maneja sus recursos, efectuando un seguimiento diario de ingresos, egresos y saldos. - Buscar las mejores condiciones de negociación con las Entidades Financieras con el fin de conseguir las condiciones más favorables, que cumplan con la normativa que regula al Instituto. - Administrar la información de los usuarios en los portales bancarios en los cuales el Instituto realiza transacciones electrónicas según los lineamientos establecidos. - Dirigir y controlar el movimiento diario de las operaciones realizada por la Dirección de Operaciones del Instituto, validando los diferentes movimientos en Bancos. - 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. - 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. - 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. - Liderar y analizar los informes de administración de los excedentes de liquidez del Instituto. - Velar por el cumplimiento de las políticas de administración de riesgo de liquidez del Instituto (SARL) - Explorar diferentes oportunidades de inversión que permitan mejorar los niveles de rentabilidad de los recursos de liquidez del Instituto. - Liderar el proceso de negociación de las diferentes inversiones de excedentes de liquidez. - Planear, seleccionar y controlar conjuntamente con el Gerente Financiero las inversiones de los excedentes de liquidez de tesorería según la normatividad vigente y vigilar sus vencimientos. - Dirigir y controlar el flujo de caja diario del instituto y tomar decisiones en materia de manejo de liquidez. - Proyectar el flujo de caja para Instituto, compilando la información de cada una de las áreas y realizando un seguimiento continuo de cada una de las variables. - Controlar y analizar los diferentes informes de tesorería y presentarlos al Gerente Financiero y al comité financiero cuando sea requerido. - Orientar a la Gerencia Comercial y Fomento en las condiciones de captación cuando realicen la comercialización - Dirigir y coordinar el contacto comercial con los clientes que le sean designados a dicha dependencia. - 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 - 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. - Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para tal fin se hayan implementado. - Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. - Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). - Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento. - Reportar incidentes y accidentes - Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). - Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	

C 460 - 23



27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
El recaudo de los pagos por concepto de capital e intereses es coordinado de acuerdo con políticas establecidas y Normativa vigente. El proceso de administración de depósitos es coordinado y controlado según políticas del Sistema de Gestión de la Calidad. Las inversiones de renta fija se efectúan de acuerdo con políticas financieras de la entidad.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas que regulan las operaciones, selección de agentes y manejo de recursos de tesorería, políticas de tesorería, y disposiciones sobre la responsabilidad de las personas y organismos. Riesgos en el depósito, la disposición, la adquisición, el manejo, la custodia, la administración de dinero, de títulos y en general de valores. Economía y finanzas. Evolución del mercado y análisis del comportamiento macroeconómico. Prácticas y costumbre mercantil en el mercado de valores. Mecanismos y sistemas de negociación de títulos. Análisis de los riesgos de inversión. Funcionamiento y normas que regulan el mercado público de valores. Interpretación, análisis y aplicación de las disposiciones que regulan el manejo de recursos de tesorerías y la valoración de portafolios a precios de mercado. Lectura y evaluación de estados financieros. Manejo de información y bases de datos. Desarrollo y evaluación de análisis financiero y de medición de riesgos. Conocimientos en valoración de portafolio de finanzas corporativas. Herramientas de Office. Sistema de gestión de la calidad. Modelo Estándar de Control Interno - MECI- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos Partes interesadas Organismos de Control	
EVIDENCIAS	
Informes de gestión Acuerdos de Gestión	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y afines, Ingeniería Financiera y Afines. Y Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y afines, Ingeniería Financiera y Afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO

0460-23


IDEA

 Instituto para el
Desarrollo de Antioquia

APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.

ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

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

TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.

ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.

LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.

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

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

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.

PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: Modificar y en consecuencia actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, del empleo de **DIRECTOR FINANCIERO, CÓDIGO 009, GRADO 02, NUC 2000000081** (anteriormente denominado director de contabilidad, código 009, grado 02), adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente – Dependencia Gerencia Financiera
PROCESO:	
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, proponer y adoptar políticas, planes y programas para la administración de los sistemas de información contable, tributaria y de costos, a través del proceso de Gestión de la Información Financiera, con el fin de cumplir los objetivos institucionales e igualmente gestionar el ciclo presupuestal del Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y Administrar el sistema de Costos del Instituto. 2. Dirigir, analizar y evaluar los procesos contables. 3. Coordinar la elaboración y realizar análisis de los estados financieros del Instituto. 4. Coordinar la elaboración de las declaraciones de impuestos del Instituto y garantizar su presentación a las autoridades competentes dentro de los tiempos establecidos para ello.	

0460-23



5. Trazar las políticas y lineamientos en materia de retención en la fuente tanto para empleados como para contratistas
6. Trazar políticas y participar en la elaboración de la planeación financiera institucional de acuerdo con la Normativa existente.
7. 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.
8. Coordinar y Administrar el ciclo presupuestal del Instituto.
9. Recomendar las actividades de recaudo y de gasto del Instituto, con base en las ejecuciones presupuestales diarias.
10. Elaborar y coordinar los informes financieros y de presupuesto requeridos por la Administración.
11. 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.
12. Coordinar y Administrar el ciclo presupuestal del Instituto.
13. Recomendar las actividades de recaudo y de gasto del Instituto, con base en las ejecuciones presupuestales diarias.
14. Elaborar y coordinar los informes financieros y de presupuesto requerido por la Administración.
15. Recomendar las actividades de recaudo y de gasto del Instituto, con base en los estados financieros.
16. Coordinar el proceso de causación de pagos a proveedores por compra de bienes o prestación de servicios, excepto los celebrados por administración de convenios.
17. Elaborar y coordinar los informes financieros requeridos por la Administración.
18. Ejercer las actividades propias como contador general del Instituto.
19. Coordinar las funciones propias del Back Office y la presentación de la información ante la Superintendencia Financiera de Colombia.
20. 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.
21. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
22. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
23. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
24. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
25. Reportar incidentes y accidentes
26. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
27. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en Contabilidad pública
 Conocimiento en Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF
 Conocimientos en Legislación Tributaria
 Conocimientos en Presupuesto Público
 Manejo de Herramientas financieras
 Herramientas de Office
 Sistema de gestión de la calidad
 Modelo Estándar de Control Interno -MECI-
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG-

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos.
 Partes Interesadas
 Organismos de Control

EVIDENCIAS

Informes de gestión
 Acuerdos de Gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Y Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

3460-23



Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Contaduría Pública.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: Modificar y en consecuencia actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, del empleo de **GERENTE, CÓDIGO 039 , GRADO 03, NUC 2000000086** (anteriormente denominado Subgerente Administrativo, código 090, grado 03), adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
GERENTE ADMINISTRATIVO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
PROCESO:	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, direccionar y orientar los procesos administrativos y gestión del talento humano, con el fin de apoyar a la Gerencia General en el logro de los objetivos contemplados en el Plan Estratégico Institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los diferentes comités y/o Juntas Directivas en las cuales sea delegada, 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 y controlar la ejecución de las actividades en materia del talento humano y gestión administrativa del Instituto.	

0460-23



4. Evaluar y supervisar el programa de pólizas de seguros para los bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales e igualmente para los Servidores Públicos del Instituto.
5. Elaborar e implementar las políticas para el manejo de los bienes del Instituto.
6. Responder por el manejo, custodia, cuidado y vigilancia de los bienes muebles que no están asignados al inventario de servidores en el Instituto.
7. Garantizar la asignación del manejo y control del almacén del Instituto en donde son resguardados los bienes.
8. Dirigir y validar la formulación de las políticas en temas de administración del talento humano del Instituto.
9. Elaborar y ajustar en coordinación con la dirección adscrita a la Gerencia, el plan estratégico y de acción funcional, acorde con el Plan Estratégico Institucional.
10. Dirigir y controlar la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas, externas y de las Entidades de Control.
11. Gestionar y formular todas las políticas en la administración del talento humano del Instituto.
12. Formular y direccionar las políticas para la adecuada prestación de los servicios de apoyo logístico que requiera el Instituto.
13. Administrar y trazar las políticas de operación en cuanto al mantenimiento y la eficiente prestación de los servicios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto.
14. Definir y coordinar las políticas de operación y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la normativa vigente.
15. Direccionar las políticas de operación de la gestión documental en el Instituto, de conformidad con la normativa vigente, para preservar la memoria institucional.
16. Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, acorde a la normativa vigente.
17. Direccionar la elaboración y ejecución anual del plan de adquisiciones de bienes, servicios y obras del Instituto.
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 el presupuesto de la Gerencia, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto.
20. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
21. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
22. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
23. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
24. Reportar incidentes y accidentes
25. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
26. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
27. 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 planes en materia administrativa y de talento humano estén formulados de acuerdo con los logros esperados por la entidad y a las necesidades de servicio.

La ejecución de las actividades en materia administrativa, talento humano y conforme a directrices gerenciales y a la Normativa vigente.

Los proyectos especiales son planeados, coordinados, ejecutados y evaluados con efectividad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Administración Pública
Conocimientos en Función Pública
Conocimientos en Gestión Financiera
Herramientas de Office
Sistema de gestión institucional
Modelo Estándar de Control Interno –MECI-
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos
Partes Interesadas.

EVIDENCIAS

Informes de gestión
Acuerdos de Gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

0460-23

ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y afines, Ingeniería Financiera y Afines.		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	
Y Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.			
Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.			
ALTERNATIVA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Núcleo Básico del Conocimiento: Titulo Profesional en Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y afines, Ingeniería Financiera y Afines.		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	
Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.			
COMPETENCIAS			
COMUNES		COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO	
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios		VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: Modificar y en consecuencia actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, del empleo de **DIRECTOR TECNICO, CÓDIGO 009, GRADO 02, NUC 2000000089** (anteriormente denominado director de sistemas, código 009, grado 02), adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

0460-23

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR DE TI	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección de TI
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente – Dependencia Gerencia de TI y Operaciones
PROCESO: GESTIÓN DE TI	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar una plataforma informática que soporte eficientemente los servicios que presta la Institución a nivel interno y externo a través de la asesoría, planeación, administración y supervisión de la implementación del hardware y software requerido para el desarrollo de los procesos y procedimientos que conforman el Modelo de Operación por Procesos y la Estructura Orgánica del Instituto. Igualmente establecer las políticas de seguridad de la información y los respectivos controles.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar las actividades que permitan garantizar la prestación de los servicios suministrados por el sistema de información financiero del instituto. 2. Dirigir y garantizar el soporte al software de información financiera. 3. Supervisar el adecuado funcionamiento de los servidores (Equipos) que hagan parte de la infraestructura tecnológica del instituto. 4. Liderar proyectos tecnológicos, realizar sondeos de mercado y contactar posibles proponentes con la finalidad de mantener actualizada la plataforma tecnológica. 5. Supervisar el adecuado funcionamiento de las diferentes herramientas de Software adquiridos por el Instituto. 6. Implementar las políticas de seguridad informática aprobadas por la Administración. 7. Direccionar las necesidades de sistematización e innovación tecnológica de las diferentes dependencias del Instituto. 8. Planear, coordinar y asesorar en el análisis, diseño e implementación de los programas y aplicaciones a ser incluidas en el sistema de información del Instituto, vigilando la integridad y confiabilidad en la información. 9. Controlar y evaluar las aplicaciones y programas instalados, de manera que sean útiles dentro de un sistema de información acorde con el plan estratégico de la Institución. 10. Dirigir la correcta utilización de las tecnologías de información por parte de los diferentes usuarios, a través de revisiones periódicas al equipo de cómputo y asistencia técnica al personal que lo requiera. 11. Dirigir la atención a los usuarios en el manejo de software y hardware, propendiendo por su optimización. 12. Velar permanentemente por el cumplimiento de los contratos vigentes relacionados con el proceso y procedimientos propios de la Dirección de Sistemas, en cuanto a la fecha de vencimiento, el objeto, los pagos y en general el cumplimiento de todas las cláusulas que lo componen. 13. Gestionar los Acuerdos de Niveles de Servicios con los Clientes internos 14. Coordinar la gestión de la seguridad de la información y la implementación de las herramientas, protocolos, entre otros mecanismos utilizados para este fin. 15. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se implementen 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. Dirigir el desarrollo de los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 18. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 19. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento. 20. Reportar incidentes y accidentes. 21. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 22. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 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 medidas que propenden por lograr una adecuada estructura tecnológica son planeadas de conformidad con las necesidades organizacionales. Las necesidades de sistematización de las diferentes dependencias o unidades son satisfechas oportunamente. El análisis y evaluación de las necesidades de sistematización se realizan de acuerdo con los estándares de calidad de la Entidad. La planeación, coordinación, implementación de las aplicaciones y de la estructura de seguridad, conservan la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad de la información	

0460-23


IDEA
 Instituto para el
 Desarrollo de Antioquia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información. Conocimientos en gestión de bases de datos. Conocimientos en gestión de redes de información Conocimientos en contratación Estatal Sistema de gestión de la calidad Conocimiento en el Modelo estándar de Control Interno –MECI- Conocimientos en Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos. Entidades Públicas. Partes Interesadas	
EVIDENCIAS	
Informes de gestión Acuerdos de Gestión	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Y Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

0460-23



ARTÍCULO DECIMO SEXTO: Modificar y en consecuencia actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, del empleo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 009, GRADO 02, NUC 2000000096** (anteriormente denominado director de gestión humana, código 009, grado 02), adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente – Dependencia Gerencia Administrativa
PROCESO:	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gerenciar el Talento Humano del Instituto, cumpliendo las políticas institucionales, el logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción del proceso a su cargo, manteniendo el Sistema de Gestión Institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular bajo las directrices del Gerente General, la política institucional en la Administración del Talento Humano del Instituto. 2. Coordinar la administración del talento humano del Instituto. 3. Verificar que la administración del personal desde su ingreso, permanencia y retiro se ajuste a los lineamientos establecidos por la Normativa vigente. 4. Coordinar, verificar y controlar que toda la información que sea de competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil se comuniquen de forma oportuna y siguiendo los parámetros establecidos por la Normativa vigente. 5. Verificar e implementar las acciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto. 6. Coordinar, verificar y controlar todas las situaciones administrativas que se presenten con los funcionarios activos del Instituto. 7. Dirigir y Coordinar la liquidación de nómina, aportes a las entidades del sistema de seguridad y prestaciones sociales de los servidores públicos activos del Instituto. 8. Dirigir y Coordinar el proceso de generación de nómina de los jubilados del Instituto. 9. Coordinar y revisar que los informes correspondientes al cálculo de retención en la fuente por salario de los funcionarios del Instituto, se realice de acuerdo con la Normativa vigente. 10. Coordinar y verificar que el proceso y los requerimientos de información en materia de las certificaciones laborales y salariales de empleadores para bono pensional o pensión, así como las confirmaciones de tiempos laborales, se realicen de acuerdo con la Normativa vigente. 11. Coordinar y verificar que el proceso de liquidación de cuotas partes pensionales, y el cálculo actuarial del Instituto, se realice conforme a los lineamientos legales, y se hagan sus pagos correspondientes, así como, realizar el proceso de cobro de cuotas partes a otras Entidades Públicas. 12. Coordinar los sistemas de evaluación del desempeño laboral, competencias laborales, capacitación formal e informal, estímulos, bienestar social e incentivos de los empleados del Instituto. 13. Adelantar actividades y estrategias de prevención de conductas disciplinables, en el ámbito del Código General Disciplinario y los procesos de la entidad. 14. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Unidad, grupo o dependencia de Control Interno disciplinario, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y general Disciplinado. 15. Las demás que en materia disciplinaria le asigne la ley al proceso de prevención o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.	
1. 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. 2. 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 y de competencia de la dependencia 3. Apoyar cuando se requiera, con su conocimiento, los diferentes procesos que la Entidad ejecuta 4. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 5. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST)	

0460-23

6. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
7. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
8. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
9. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
10. Reportar incidentes y accidentes
11. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
12. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Política institucional en la aplicación de los procesos de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, formulada con eficiencia y de acuerdo con la Normativa vigente.

Diagnóstico de necesidades y Plan Estratégico de Gestión y Desarrollo del Talento Humano planeado, orientado, revisado y presentado y ejecutado con efectividad, oportunidad y transparencia, de conformidad con las leyes vigentes y las disposiciones establecidas en el Instituto.

Políticas y estrategias en materia de capacitación-formación y bienestar laboral, propuestas con eficiencia, de acuerdo con la Normativa vigente y los procedimientos internos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Administración Pública.

Conocimientos en Normativa sobre Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública

Conocimientos en Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales del Sector Público.

Conocimientos en Planeación

Conocimientos en evaluación de la gestión

Conocimiento de Indicadores de eficacia, eficiencia, economía, efectividad e impacto.

Herramientas de Office

Sistema de gestión de la calidad

Sistema Estándar de Control Interno -MECI-

Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos.

Entidades Públicas.

EVIDENCIAS

Informes de gestión

Acuerdos de Gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Financiera y Afines, Economía, Psicología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Y Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Financiera y Afines, Economía, Psicología.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y	

3460-23



cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.
---	---

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO: Modificar y en consecuencia actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, del empleo de **DIRECTOR OPERATIVO, CÓDIGO 009, GRADO 02, NUC 2000000105** (anteriormente denominado director de operaciones, código 009, grado 02), adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR DE OPERACIONES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente – Dependencia Gerencia de TI y Operaciones
PROCESO:	
GESTIÓN DE OPERACIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las operaciones y actividades propias del "Back Office" del Instituto de acuerdo con las responsabilidades de la Dirección de Operaciones. 2. Dirigir y coordinar el movimiento de caja, las transferencias electrónicas y demás pagos e ingresos a que haya lugar, velando por la atención oportuna de los clientes. 3. Direccionar y ejecutar los trámites relacionados con la entrega de recursos a terceros de las cuentas por pagar. 4. Aprobar las transacciones requeridas en los portales transaccionales de las entidades financieras y velar por el buen manejo de los mismos; así mismo aprobar los pagos que son realizados a través de cheques revisando los soportes y con una de las firmas requeridas. 5. Realizar el pago de las obligaciones del IDEA y los pagos requeridos por nuestros clientes y verificar con la Dirección de Tesorería la liquidez para el giro según los saldos bancarios internos; así mismo vigilar el cumplimiento de dichos pagos.	

0460-23


IDEA

 Instituto para el
Desarrollo de Antioquia

6. Coordinar la realización de actividades de pagaduría del Instituto, de tal forma que los compromisos asumidos por el Instituto se atiendan según los plazos y periodos establecidos.
7. Direccionar y administrar el proceso de recibo y entrega de dineros correspondiente a depósitos de los Municipios, Entidades, el Departamento y demás clientes que tengan cuentas Vista en el Instituto.
8. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la creación, modificación y cancelación de cuentas de depósitos a vista y a término en las condiciones solicitadas por el cliente.
9. Establecer los controles y las revisiones necesarias para la emisión y la entrega de extractos, certificaciones y demás información requerida por los clientes de captaciones.
10. Dirigir y controlar el recaudo por concepto de ingresos por convenios, captación, colocación, arrendamientos, dividendos, vencimiento y venta de títulos valores de tesorería, producto de inversiones temporales y otros conceptos.
11. Coordinar la valoración del portafolio de inversiones del Instituto por todo concepto de capital e intereses de los créditos.
12. Coordinar la revisión de los documentos soporte, la aprobación de los desembolsos de los créditos otorgados a los clientes del Instituto en el Sistema Financiero y realizar el giro de los recursos según solicitud.
13. Coordinar la administración de las garantías entregadas por los clientes que respaldan 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 normativa vigente.
14. Dirigir y controlar el manejo y custodia de tarjetas de registro de firmas de nuestros clientes de depósitos Vista, y velar que se lleve a cabo la correcta validación de firmas previo a la aprobación de transacciones.
15. Dirigir y controlar el manejo, custodia, digitalización, indización y remisión de los documentos soporte del movimiento diario de la Dirección de Operaciones y demás información relacionada.
16. 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.
17. 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.
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 con 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.
20. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
21. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
22. Reportar incidentes y accidentes
23. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
24. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
25. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
26. 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 concordancia con la normativa vigente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas que regulan las operaciones y el manejo de recursos de tesorería, las políticas de tesorería de cada entidad, y las disposiciones sobre la responsabilidad de las personas y organismos.

Contabilidad y finanzas.

Funcionamiento del mercado público de valores.

Riesgos en el depósito, la disposición, la adquisición, el manejo, la custodia, la administración de dinero, de títulos y en general de valores.

Prácticas y costumbre mercantil en el mercado de valores.

Análisis de los riesgos de inversión.

Interpretación, análisis y aplicación de las disposiciones que regulan el manejo de recursos de tesorerías y la valoración de portafolios a precios de mercado.

Lectura y evaluación de estados financieros.

Manejo de información y bases de datos.

Desarrollo y evaluación de análisis financiero y de medición de riesgos.

Conocimientos en administración de garantías

0460-23

Herramientas de office Sistema de gestión de la calidad Modelo Estándar de Control Interno – MECI Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos Comunidad en general Entes de control	
EVIDENCIAS	
Informes de gestión Acuerdos de Gestión	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Y Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

C 4 6 0 - 2 3

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: Modificar y en consecuencia actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, del empleo de **SECRETARIO GENERAL, CÓDIGO 054, GRADO 03, NUC 2000000115**, adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
SECRETARIO GENERAL	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	054
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
PROCESO:	
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y formular políticas, coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos, recomendar, interpretar y brindar soporte jurídico a las dependencias del Instituto en los temas relacionados con el logro de los objetivos y metas institucionales contempladas en el Plan Estratégico Institucional, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normativa, técnicas y herramientas establecidas. Así mismo, coordinar la representación judicial y extrajudicial del IDEA y las diferentes reuniones y eventos en las que sea delegado por la Junta Directiva o la Gerencia.	
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. Dictar políticas institucionales en materia legal. 4. Convocar y asistir a las reuniones de Junta Directiva, preparando el orden del día con base en los requerimientos de la Gerencia, convocar las reuniones, actuar como secretario en las mismas y elaborar las respectivas actas. 5. Analizar la información necesaria en materia normativa cuando sea requerido. 6. Analizar la información y documentación que le sea encomendada por la Gerencia General, relacionada con los planes, programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos. 7. Gestionar y acompañar a la Gerencia General en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en el Instituto, aplicando los conocimientos y principios jurídicos, garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos. 8. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas. 9. Coordinar la articulación Jurídica, con el objetivo de propender por la unificación de los criterios y políticas dentro del Instituto y las entidades donde participa el IDEA. 10. Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos. 11. Coadyuvar en la presentación de informes gerenciales, utilizando técnicas y metodologías apropiadas, con el propósito de mostrar el avance y cumplimiento de las metas y garantizar los resultados esperados del Plan Estratégico. 12. Coordinar el proceso de contratación controlando el cumplimiento de los requisitos legales en procesos de selección, adjudicación, celebración y liquidación de los contratos. 13. Orientar los proyectos de actos administrativos que se envían a la Dependencia para que cumplan con los parámetros normativos correspondientes. 14. Coordinar y orientar los procesos de la Dirección Jurídica a su cargo de manera funcional. 15. Adelantar y ejecutar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario. 16. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario. 17. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de juzgamiento, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente. 18. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad. 19. Presentar los informes que en materia disciplinaria sean solicitados por los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.	

0460-23



20. Las demás que en materia disciplinaria (proceso de juzgamiento en primera instancia) le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia
21. Dirigir y coordinar los estudios que permitan mantener actualizado el manual de contratación e interventoría o supervisión del Instituto.
22. Coordinar la representación del Instituto, por delegación de la Gerencia, en los procesos jurídicos en que sea parte activa o pasiva.
23. Apoyar jurídica y administrativamente los procesos y actuaciones internas.
24. Participar en el análisis de la viabilidad de los créditos que otorga el IDEA en cumplimiento de sus actividades.
25. Apoyar a la entidad en los temas relacionados con la creación, transformación, liquidación o enajenación de sociedades y la forma de participación del Instituto conforme con la Normativa vigente.
26. Atender y proyectar conceptos y respuestas a consultas relacionadas con temas jurídicos solicitados interna y externamente, siempre y cuando estén relacionadas con el objeto del Instituto.
27. Mantener actualizado e informado al Instituto sobre la ley y jurisprudencia vigente en aspectos como: garantías, endeudamiento, sociedades, contratación.
28. Acompañar los procesos, actividades y acciones necesarias para la ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
29. 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.
30. Ejecutar el presupuesto de la Secretaría General, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto.
31. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
32. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
33. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
34. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
35. Reportar incidentes y accidentes.
36. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
37. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad.
38. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
39. 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 información es investigada y analizada teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación en los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría.

La información y documentación de los procesos encomendados es analizada con el fin de conceptuar sobre legalidad, conveniencia y pertinencia de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.

Los requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control se gestionan aplicando los conocimientos y principios jurídicos con el propósito de garantizar la respuesta oportuna de los mismos.

El superior inmediato es acompañado en la formulación y determinación de políticas, para responder a los requerimientos institucionales en materia jurídica y garantizar la defensa de los intereses del IDEA, aplicando los conocimientos, técnicas, herramientas y metodologías necesarias.

El diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos son asesorados con el fin de cumplir los objetivos propuestos, en cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas.

La unificación de los criterios jurídicos y políticas al interior del Instituto.

La sostenibilidad y desarrollo del proceso es acompañado mediante el seguimiento de los proyectos de la dependencia, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Acompañamiento y apoyo jurídico se realiza conforme a la Normativa vigente.

La representación del Instituto es coordinada para que la misma sea realizada con oportunidad y conforme a la Normativa vigente y procurando la defensa de los intereses del Instituto.

La Contratación del Instituto cumple con los parámetros normativos y administrativos que reglamenta la materia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Contratación Pública
Planeación Estratégica
Gestión del Talento Humano
Control Interno Disciplinario
Régimen Comercial y Societario
Función Pública
Herramientas de Office
Sistema de gestión de la calidad
Modelo Estándar de Control Interno –MECI-

0460-23

Modelo integral de planeación y gestión -MIPG- Sistema de Desarrollo Administrativo	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos Entidades Públicas Organismos de control	
EVIDENCIAS	
Informes de gestión anual sobre los procesos a cargo de la Subgerencia Evaluación Acuerdos de Gestión	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho. Y Título de posgrado en las áreas de derecho relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: El Director asignado a la Dirección de Talento Humano, quien hace las veces de Jefe de Recurso Humano, deberá entregar copia del Manual de funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo, a los funcionarios que actualmente ocupan los empleos o en caso de estar vacantes una vez se posesione el servidor público que ocupe el empleo.

0460-23

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, en lo que respecta a los empleos mencionados en el presente acto administrativo y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

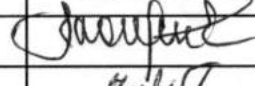
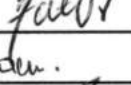
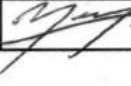
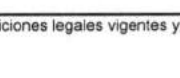
PARÁGRAFO: En las demás disposiciones continuara vigente los Manuales de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal Global del Instituto para el Desarrollo de Antioquia- IDEA, establecidos en la Resolución de Junta Directiva No. 001 de 2019, actualizada mediante la Resolución de Junta Directiva No. 0003 de 2021, la Resolución de Junta Directiva No. 0007 de 2021, Resolución de Junta Directiva No.003 de 2022 y Resolución de Junta Directiva No.012 de 2022.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 22 JUN 2023



JULIÁN SANTIAGO VÁSQUEZ ROLDÁN
Gerente General

	Nombres y Apellidos	Cargo/rol	Firma	Fecha
Revisó y Aprobó	Ivan Dario Escobar Rendón	Secretario General		21/6/23
Revisó y Aprobó	Juan Fernando Echandia Bustamante	Subgerente Administrativo.		21/6/23
Revisó y Aprobó	Regina Tatiana Uran Navarro	Director de Gestión Humana.(C)		21/6/23
Revisó	Lina Maria Ramirez Muriel	Director Técnico Contractual y Administrativa. (C)		21/6/23
Revisó	Manuela Cardenas Rengifo	Profesional Universitario.		21/6/23
Proyectó	Universidad de Antioquia (En el marco de los productos pactados en el Contrato 0088-2023)			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.				