IDEA
IMPULSA EL PROGRESO

PIENSA EN GRANDE

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO 0001-19

"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-"

La Honorable Junta Directiva del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA - en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, la Ordenanza 13 de 1964, el artículo 13 de la Resolución de Junta Directiva No.006 del 3 de junio de 2017, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, y sus Decretos complementarios.

CONSIDERANDO:

A. Que en atención al Auto emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, No.20182010018114 del 28 de diciembre de 2018, y notificado al Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA el día once (11) de enero de 2019 vía correo electrónico, en el cual se dispone en los ANTECEDENTES, NUMERAL V. EN EL ANALISIS DE FONDO: *"En este sentido observa el Despacho que el Manual de funciones y Competencias adoptado por el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA-, mediante Resolución 317 de 2015, en lo referente a los empleos citados, no cumple con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005, razón por la cual, en primer lugar, conminará a la Unidad de Personal de dicho Instituto, para que adelante los estudios y realice los ajustes o modificaciones necesarias sobre estos así como de los demás empleos que se encuentren en estas condiciones, velando por lo dispuesto en el decreto referido".*

B. Que es necesario ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA -, en el sentido de ceñirse a lo dispuesto en el artículo 13, numeral 13.2.3 del Decreto 785 de 2005, que señala los mínimos y máximos que deben tenerse en cuenta al fijar los requisitos de estudio y experiencia así:*" (...) Nivel Profesional: Para los empleos del orden, Departamental, Distrital y Municipal: Mínimo: Título profesional, Máximo: Título profesional, Título de posgrado y experiencia(...)"*

C. Que, de conformidad con el literal B, el Manual de Funciones y de Competencias Laborales contemplado en la Resolución de Gerencia 0317 de 2015 y las demás Resoluciones vigentes que le complementan, se consideró para el ***Nivel Profesional***, en los grados 02, 03 y 04 dentro de sus requisitos de estudio, el requisito de: "Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con los procesos y procedimientos donde participa", considerando que se encuentra dentro del rango establecido por el Decreto 785 de 2005; sin embargo, en atención al requerimiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través del Auto No.20182010018114 del 28 de diciembre de 2018, se hace necesario actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA, con el fin de diferenciar las condiciones necesarias para los empleos del Nivel Profesional, con denominación Profesional Universitario, código 219.

D. Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 " Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario de la Función Pública en lo referente a las competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, en el artículo 2.2.4.8 en el parágrafo 2 enuncia lo siguiente: *"(...) Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto (...)"*, por lo tanto, se precisa actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-.

E. Que con el fin de atender, prestar eficientemente el servicio y cumplir con los objetivos de la Entidad, es preciso acatar y dar cumplimiento a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-; por lo tanto, la Honorable Junta Directiva del IDEA, considera necesario ajustar y actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Establecer 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-, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la Misión, Visión, Objetivos y Funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, el presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, el Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, y el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, las competencias laborales generales de los Empleos Públicos de los distintos niveles jerárquicos contenidos en los artículos 2.2.4.6., 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

ARTÍCULO TERCERO: El presente manual de funciones se ajusta en concordancia a lo establecido en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, en lo que respecta a las disciplinas académicas y núcleos básicos de conocimientos.

ARTÍCULO CUARTO: El Director de Gestión Humana del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, entregará al Servidor Público copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en la presente Resolución para el respectivo empleo en el momento de la Posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando

Resolución Número 0001-19 Pág 3

mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para el empleo. El Jefe inmediato responderá por la orientación del empleo en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO QUINTO: En el Manual de Funciones y Competencias laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, se aplican las equivalencias contenidas en el artículo 25, numeral 25.1:1.1 del Decreto 785 de 2005, únicamente para los empleos pertenecientes al Nivel Directivo y Asesor de la planta de cargos.

ARTÍCULO SEXTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las Resoluciones que le sean contrarias en especial: Las Resoluciones de Gerencia 0317 del 2 de junio de 2015, 0385 del 23 de junio de 2015, 0701 del 27 de octubre de 2015, 0137 del 7 de marzo de 2016, 0224 del 15 de abril de 2016, 0230 del 15 de abril de 2016, 0240 del 22 de abril de 2016, 0665 del 18 de octubre de 2016, 0126 del 10 de marzo de 2017, 0444 del 11 de agosto de 2017.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

29 ENE 2019

JAIRO ALBERTO CANO PABON
Delegado del Gobernador de Antioquia
Presidente

JOHN FREDY TORO GONZALEZ
Secretario

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA -IDEA-

2019.

VISIÓN

Fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversiones públicas, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional, contribuyendo así con el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

MISIÓN

En 2019 el IDEA será un instituto de fomento financieramente sólido, competitivo y socialmente responsable, comprometido con la gestión de proyectos de generación de energía y otros de alto impacto para la región.

CONTENIDO

NIVEL DIRECTIVO	6
GERENTE GENERAL	6
SUBGERENTES	8
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	8
SUBGERENTE FINANCIERO	10
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS Y COOPERACIÓN.	13
SUBGERENTE COMERCIAL DE FOMENTO Y DESARROLLO	15
SECRETARIO GENERAL	18
DIRECTOR TÉCNICO	20
DIRECTOR TÉCNICO CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVO	20
DIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO COMERCIAL	23
DIRECTOR	25
DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	25
DIRECTOR DE SISTEMAS	28
DIRECTOR DE CONTABILIDAD	30
DIRECTOR DE TESORERÍA	32
DIRECTOR ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS	34
DIRECTOR DE CRÉDITO Y CARTERA	37
DIRECTOR DE OPERACIONES	39
JEFE DE OFICINA	41
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	41
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	44
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	44
NIVEL ASESOR	47
JEFE DE OFICINA ASESORA	47
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	47
JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	49
ASESOR	51
NIVEL PROFESIONAL	53
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04	53
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA)	53
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 04 (DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL)	55
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 04 (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)	57
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (DIRECCIÓN DE OPERACIONES)	59
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 04 (SUBGERENCIA COMERCIAL DE FOMENTO Y DESARROLLO)	61
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 04 (DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS)	64
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (DIRECCIÓN CRÉDITO Y CARTERA)	66

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (PRESUPUESTO - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD) 68
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (INVERSIONES PATRIMONIALES –SUBGERENCIA FINANCIERA) 70
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (COOPERACIÓN) 72
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (PLANEACIÓN) 75
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (PLANEACIÓN) 77
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (PLANEACIÓN) 78
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (OFICINA GESTIÓN DEL RIESGO) 80
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (OFICINA DE CONTROL INTERNO) 82
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (OFICINA DE CONTROL INTERNO) 84
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (OFICINA DE CONTROL INTERNO) 86
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (OFICINA DE CONTROL INTERNO) 88
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 90
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES) 90
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (CONTROL INTERNO) 92
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (SUBGERENCIA FINANCIERA) 93
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (DIRECCIÓN DE TESORERÍA) 95
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA) 97
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (DIRECCIÓN DE OPERACIONES) 99
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD) 101
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (DIRECCIÓN DE SISTEMAS) 103
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 107
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA) 107
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 (DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA) 109
NIVEL TÉCNICO 112
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 02 (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA) 112
TECNICO OPERATIVO GRADO 02 (DIRECCIÓN DE TESORERÍA) 115
TECNICO OPERATIVO GRADO 02 (DIRECCIÓN DE OPERACIONES) 116
TECNICO OPERATIVO GRADO 02 (DIRECCIÓN DE SISTEMAS) 118
TECNICO OPERATIVO GRADO 02 (DIRECCIONES TÉCNICAS JURÍDICA COMERCIAL Y CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA) 119
NIVEL ASISTENCIAL 122
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 07 (DIRECCIÓN DE TESORERÍA, DIRECCIÓN CONTABILIDAD, DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA, SUBGERENCIA FINANCIERA Y DIRECCIÓN CRÉDITO Y CARTERA) 122
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 07 (DIRECCIÓN DE OPERACIONES) 126
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 07 (DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS, SUBGERENCIA COMERCIAL DE FOMENTO Y DESARROLLO Y OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES) 128
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 06 132
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 06 (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA) 132
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05 134
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05 (DIRECCIÓN DE OPERACIONES) 134
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 04 136

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 04 (DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA) 136
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 03 138
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 03 (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA) 138
SECRETARIA BILINGÜE GRADO 07 (INVERSIONES Y COOPERACIÓN) 140
SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 07 (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN) 142
CONDUCTOR GRADO 03 (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN) 143
SECRETARIO GRADO 04 145
CELADOR GRADO 03 147
CONDUCTOR GRADO 03 148
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 03 (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA) 150
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 02 (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA) 151

NIVEL DIRECTIVO

GERENTE GENERAL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
GERENTE GENERAL	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General
Código:	050
Grado:	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador de Antioquia
AREA: GERENCIA GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, programar, dirigir, formular y controlar las políticas generales del IDEA, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar como representante legal del IDEA. 2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones de la organización y de su personal. 3. Administrar el funcionamiento general de la entidad, su organización e implementar y verificar el cumplimiento de las políticas establecidas en la Institución por la Junta Directiva. 4. Suscribir los actos, operaciones, inversiones y contratos que deban expedirse o celebrarse, siguiendo las disposiciones legales vigentes y las directrices y limitaciones impuestas por la Junta Directiva de conformidad con los reglamentos. 5. Rendir informes a la Junta Directiva sobre la implementación, cumplimiento y seguimiento de las políticas institucionales y de administración de los riesgos asociados a las actividades de supervisión, vigilancia y control. 6. Rendir informes a la Secretaría de Hacienda Departamental, cuando se le solicite, sobre el estado de la ejecución de los programas de la entidad, sobre las actividades desarrolladas y sobre la situación general del Instituto, en atención al control de tutela administrativa. 7. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y que no se hallen expresamente atribuidas a otra dependencia. 8. Evaluar, hacer seguimiento y dar respuesta oportuna a los informes presentados por los diferentes organismos de control, vigilancia, inspección y revisoría fiscal 9. Rendir cuentas y suministrar la información requerida por los organismos de control, inspección y vigilancia que los requieran 10. Realizar todas las actividades propias de la administración del talento humano e informar a la Junta Directiva las novedades del personal directivo y asesor. 11. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación previa, el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal, con el propósito de ser incorporado al proyecto de presupuesto del Departamento de Antioquia que se presenta a la Honorable Asamblea Departamental para su aprobación definitiva. 12. Presentar a la Junta Directiva el plan estratégico institucional en concordancia con el plan de gobierno departamental, coordinar su ejecución, controlarlo e informar a la Junta si se alcanzaron los objetivos y las metas institucionales. 13. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la estructura orgánica, a las funciones de las unidades administrativas, a la planta de cargos, a las remuneraciones del personal y a las funciones de los empleos, cuando lo considere necesario para facilitar el cumplimiento del objeto, su visión y misión, establecidos en el plan estratégico institucional. 14. Delegar las funciones que le son propias en los términos establecidos en la ley y en los estatutos. 15. Constituir apoderados que representen al Instituto judicial y extrajudicialmente. 16. Presentar a consideración de la Junta Directiva, los estados financieros y el informe de gestión, con la periodicidad solicitada por la Junta. 17. Administrar, con autorización de la Junta Directiva, obras o empresas cuando por razón de los contratos celebrados, se haga necesario en guarda de los intereses del Instituto. 18. Diseñar y proponer a Junta directiva para su aprobación: La reglamentación de las políticas, procesos y procedimientos que garanticen el buen funcionamiento del Instituto a través de manuales. 19. Representar al Instituto en las sociedades o negocios en que sea parte o tenga interés 20. Convocar a la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias. 21. Las demás que no estén atribuidas a la Junta Directiva y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto o de las actividades propias del IDEA, o aquellas que siendo de la Junta Directiva, hayan sido debidamente delegadas.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
GERENTE GENERAL	
22. Coordinar la ejecución 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.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Las políticas generales del IDEA se planean, programan, dirigen, formulan y controlan de conformidad con los Estatutos del Instituto y las directrices y estrategias trazadas por la Junta Directiva con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Administración Publica Herramientas de Office Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos. Partes interesadas Organismos de control	
EVIDENCIAS	
Informe de Gestión Institucional Rendición de cuentas Informes de estados financieros	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional. 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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
GERENTE GENERAL	
	esperados. **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

SUBGERENTES

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Directivo Subgerente 090 03 Uno (1) Subgerencia Administrativa Gerente General
PROCESO: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** **GESTIÓN HUMANA** **GESTION DE OPERACIONES**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, direccionar y orientar los procesos administrativos, tecnologías de la información y comunicaciones y gestión humana 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 del talento humano, tecnologías de la información y comunicaciones, gestión administrativa y Back Office del Instituto. 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. Direccionar el procedimiento de administración de garantías del Instituto. 6. Dirigir, verificar y formular las políticas en temas de administración del talento humano del Instituto. 7. Elaborar y ajustar en coordinación con las direcciones adscritas a la Subgerencia, el plan estratégico y de acción funcional, acorde con el Plan Estratégico Institucional. 8. Dirigir y controlar la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas, externas y de las Entidades de Control. 9. Gestionar y formular todas las políticas de operación y/o administrativas en la administración del talento humano del Instituto. 10. 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. 11. Formular y direccionar las políticas de operación y/o administrativas para la adecuada prestación de los servicios de apoyo logístico que requiera el Instituto. 12. 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. 13. Definir y coordinar las políticas de operación y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la normativa vigente. 14. Direccionar las políticas de operación de la gestión documental en el Instituto, de conformidad con la normativa vigente, para preservar la memoria institucional. 15. Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, acorde a la normativa vigente.	

16. Direccionar la elaboración y ejecución anual del plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto.
17. Formular las directrices y políticas para las operaciones y actividades propias del Back Office del Instituto.
18. Ejecutar el presupuesto de la Subgerencia, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto.
19. Realizar la supervisión de los contratos o convenios necesarios para la adecuada prestación de los servicios en el 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, talento humano y tecnologías de la información y comunicaciones y las operaciones del Back office estén formulados de acuerdo a los logros esperados por la entidad y a las necesidades de servicio.

La ejecución de las actividades en materia administrativa, talento humano y 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

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

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, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, 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 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.

SUBGERENTE FINANCIERO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Directivo Subgerente Financiero 090 03 Uno (1) Subgerencia Financiera 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. Dirigir el proceso de revisión a la calificación de riesgos otorgada al Instituto. 4. Dirigir el cumplimiento de los procedimientos, cronogramas y requisitos para la aprobación y desembolsos de créditos internacionales otorgados al Instituto por Organismos Financieros Multilaterales. 5. 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 a propuestas de inversión, proyectos o participaciones patrimoniales a ser adquiridos, administrados, gerenciados o ejecutados por el Instituto 6. 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. 7. Proponer los criterios que deben cumplir las inversiones patrimoniales que permitan tomar decisiones de inversión o desinversión 8. 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. 9. 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 10. Coordinar la oferta pública de enajenación en cada una de sus etapas, en función de las participaciones patrimoniales que tenga el Instituto. 11. Dirigir la realización periódica del diagnóstico de las inversiones patrimoniales vigentes. 12. Coordinar la participación del Instituto en los procesos de Disolución y liquidación de las participaciones en las que es inversionista de capital. 13. Coordinar la preparación del Comité de Inversiones Patrimoniales, lo cual incluye la presentación de los estudios e informes para la toma de decisiones. 14. Coordinar acciones tendientes a un mejor ejercicio de Gobierno Corporativo de las inversiones patrimoniales 15. Coordinar la implementación de las diversas modalidades de control administrativo en las entidades en las que el IDEA se constituya como controlante. 16. 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. 17. Coordinar con la Subgerencia de Cooperación y Convenios las directrices para la suscripción de convenios, administración de recursos, y ejecución de Proyectos tanto internos como externos. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. Dirigir la implementación de las políticas y controles en materia de captación y administración de recursos. 24. 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. 25. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto. 26. 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. 27. Ejecutar el presupuesto de la Subgerencia, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto. 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 demas funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CRITERIOS DE DESEMPENO
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- 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, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	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, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, 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 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	**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

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.	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.

SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS Y COOPERACIÓN.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia de Administración de Convenios y Cooperación
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
PROCESO: **COOPERACIÓN Y CONVENIOS**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar eficientemente la promoción de recursos de Cooperación e igualmente establecer los Convenios y la Administración de Recursos para el desarrollo de proyectos y programas de beneficio para el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Estratégico del Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los estudios de los proyectos de Cooperación a ser administrados, gerenciados o ejecutados por el Instituto 2. 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. 3. Promover espacios de Cooperación, con el propósito de promocionar la ayuda nacional e Internacional en proyectos fundamentales para el desarrollo del Departamento y especialmente dirigidos a los Municipios. 4. Mantener información actualizada de los oferentes de Cooperación, así como de los proyectos y programas que adelantan las entidades oficiales y las no gubernamentales de apoyo nacional e internacional. 5. Formular e implementar estrategias para la promoción de la inversión extranjera en el Departamento de Antioquia y especialmente buscando el desarrollo y crecimiento de los Municipios. 6. Participar en eventos de carácter nacional e internacional con el objeto de promover los proyectos institucionales. 7. Presentar y promover ante cooperantes nacionales e internacionales la misión del Instituto como instituto de fomento y desarrollo. 8. Servir de enlace entre los municipios y los cooperantes para facilitar la consecución de recursos de Cooperación. 9. Acompañar a los municipios en la formulación, enfoque y presentación de proyectos para obtención de Cooperación. 10. Capacitar a los municipios en temas de Cooperación nacional e internacional. 11. Informar permanentemente a los municipios de las diferentes posibilidades de Cooperación (convocatorias, becas, premios, pasantías, etc. Entre otros)	

12. Dirigir la elaboración y preparación de los diferentes informes financieros, de la suscripción de convenios y el desarrollo de proyectos para la toma de decisiones en el Instituto. 13. Coordinar y establecer las directrices para la suscripción de convenios, administración de recursos, y ejecución de Proyectos tanto internos como externos. 14. Coordinar la formulación de 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 que conlleven al cumplimiento de metas de la Subgerencia. 15. Dirigir la implementación de las políticas y controles en materia administración de recursos por convenios. 16. 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. 17. Liderar y coordinar la ejecución de proyectos designados por la Gerencia, desde su etapa de formulación hasta su ejecución. 18. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto. 19. Ejecutar el presupuesto de la Subgerencia, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto. 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
Establecimiento de relaciones con entidades de carácter nacional e internacional. Los proyectos estratégicos de desarrollo para la región son identificados y promovidos ante terceros.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Gerencia de Proyectos Conocimientos en Finanzas Corporativas Conocimientos en Negociación Internacional Conocimientos en Cooperación Internacional Conocimientos en Contratación Estatal Sistema de gestión de la calidad Modelo Estándar de Control Interno Sistema de Desarrollo Administrativo Herramientas de Office
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y Externos. Partes Interesadas.
EVIDENCIAS
Informes de gestión anual Acuerdos de Gestión.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Titulo Profesional en Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	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, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, 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 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.

SUBGERENTE COMERCIAL DE FOMENTO Y DESARROLLO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
SUBGERENTE FOMENTO Y DESARROLLO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
PROCESO: **COLOCACIONES Y ASESORÍA**	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades de colocación de créditos y asesoría y capacitación de los clientes asignados a la Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo, así como contribuir con la comercialización de las captaciones de los mismos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir las actividades de comercialización de la captación de los clientes asignados a la Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo, de acuerdo a los procesos, políticas, planes y metas institucionales, en coordinación con la Subgerencia Financiera. 2. 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. 3. Liderar y coordinar la ejecución de proyectos designados por la Gerencia, desde su etapa de formulación hasta su ejecución. 4. Planificar los objetivos, metas, estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la Subgerencia, de acuerdo con el direccionamiento estratégico del Instituto, y las políticas del gobierno departamental. 5. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Mercadeo del Instituto, según lo establecido en el proceso correspondiente. 6. Fomentar la Comercialización del Portafolio de Productos y Servicios del Instituto, de acuerdo al direccionamiento del proceso de comunicación estratégica y mercadeo y las orientaciones de la Gerencia General. 7. Dirigir las actividades de asesoría y capacitación, de acuerdo a los procesos, políticas, planes y metas institucionales. 8. Dirigir las actividades de colocación de créditos de acuerdo a los procesos, planes y metas institucionales. 9. Estimular 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. 10. Definir estrategias para la búsqueda de clientes potenciales, así como para la exploración de nuevos productos y servicios. 11. Proponer a la Gerencia General, nuevos productos que respondan a necesidades de los clientes o que representen una oportunidad para el Instituto. 12. Direccionar e 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. 13. 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. 14. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto. 15. Ejecutar el presupuesto de la Subgerencia, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto. 16. 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. 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.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Administración Pública Conocimientos en Finanzas Publicas 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 -MIPYG- 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, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y afines, Arquitectura, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniera de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	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, Ingeniería Civil y afines, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y afines, Arquitectura, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniera 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 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.

SECRETARIO GENERAL

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	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
PROCESO:	
PROCESO GESTION JURIDICA	
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 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 a 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 a 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 las Direcciones Técnicas Jurídicas a su cargo de manera funcional. 15. Participar en el análisis de diferentes situaciones que se generen en la Unidad de Control Interno Disciplinario, en cumplimiento de la Normativa vigente. 16. Dirigir y coordinar los estudios que permitan mantener actualizado el manual de contratación e interventoría o supervisión del Instituto. 17. Coordinar la representación del Instituto, por delegación de la Gerencia, en los procesos jurídicos en que sea parte activa o pasiva. 18. Apoyar jurídica y administrativamente los procesos y actuaciones internas. 19. Participar en el análisis de la viabilidad de los créditos que otorga el IDEA en cumplimiento de sus actividades. 20. 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. 21. Atender y proyectar conceptos y respuestas a consultas relacionadas con temas jurídicos solicitados internamente y externamente, siempre y cuando estén relacionadas con el objeto del Instituto. 22. Mantener actualizado e informado al Instituto sobre la ley y jurisprudencia vigente en aspectos como: garantías, endeudamiento, sociedades, contratación.	

23. Acompañar los procesos, actividades y acciones necesarias para la ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 24. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto. 25. 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. 26. 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. 27. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 28. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 29. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento. 30. Reportar incidentes y accidentes 31. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 32. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 33. 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- 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 Gestion
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho 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. **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.

DIRECTOR TÉCNICO

DIRECTOR TÉCNICO CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR TÉCNICO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia	Directivo Director Técnico 009 02 Uno (1) Dirección Técnica Contractual y Administrativa

Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

PROCESO: GESTION JURIDICA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, dirigir y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral los requisitos especificados en la operación contractual y de adquisiciones en el IDEA, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas administrativas y jurídicas, con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la contratación pública para la adquisición de bienes, servicios, suministro, y ejecución de obra pública y el alcance de las metas del Plan Estratégico, además de las actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra de los servidores de la entidad y representación judicial del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir y proyectar los fallos en primera instancia de las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los servidores de la Entidad por conductas que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de las funciones y derechos, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. La segunda instancia será de competencia del Señor Gerente General.
2. Direccionar y coordinar la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos del área de su competencia.
3. Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de planes, programas y proyectos referentes al Control Disciplinario y representación judicial, mediante el empleo de indicadores de gestión, determinando correctivos necesarios para el logro de las metas propuestas.
4. Garantizar la entrega oportuna de los informes pertinentes, a las autoridades que los requieran en cumplimiento de la ley, y asegurar la debida reserva del proceso.
5. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con las disposiciones de la ley 734 de 2002 y demás normas vigentes.
6. Absolver las consultas de orden jurídico en materia de acción disciplinaria, procesal y contractual, y emitir los conceptos que le sean encomendados.
7. Controlar y evaluar el desarrollo de planes, programas y actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
8. Dirigir la ejecución del programa a su cargo, coordinando y verificando el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.
9. Evaluar el desempeño de los funcionarios mediante instrumentos de gestión que busquen el mejoramiento y desarrollo de los empleados para una mejor prestación del servicio.
10. Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas de la entidad sobre contratación estatal, derecho administrativo, ambiental y laboral y emitir conceptos en este sentido.
11. Asesorar en los requerimientos que el Instituto deba hacer por el incumplimiento de obligaciones contractuales y extracontractuales de personas naturales o jurídicas.
12. Proponer la definición y formulación de las políticas de adquisición de bienes, servicios, suministros y obra pública, y el desempeño contractual, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
13. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de las adquisiciones y compras tanto en el proceso que lidera, adquisición de bienes, servicios, suministros y obra pública, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan Estratégico, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
14. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Estratégico, relacionado con el proceso de adquisición de bienes, servicios, suministros y obra pública, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo organizacional.
15. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico.
16. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
17. Representar judicial y extrajudicialmente al IDEA en los trámites administrativos, de policía y judiciales en los cuales sea parte por activa, por pasiva o tercera vinculada.
18. Cumplir con todas las etapas procesales del trámite judicial en los cuales represente al IDEA, ejerciendo en forma oportuna y diligente el mandato de la entidad.
19. Proyectar y revisar los actos administrativos conducentes a la ejecución de planes y programas en cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad.
20. Coordinar las respuestas del Instituto a los requerimientos de los entes de control, sobre los temas relacionados con sus funciones, así como a los derechos de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos.
21. 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.
22. 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.
23. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
24. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
25. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
26. Reportar incidentes y accidentes
27. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
28. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

29. 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, extralimitación en el ejercicio de las funciones y derechos, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, se instruyen y se proyectan fallos en primera instancia, 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 resultados obtenidos en la ejecución de planes, programas y proyectos referentes al Control Disciplinario se evalúan mediante el empleo de indicadores de gestión, determinando correctivos necesarios para el logro de las metas propuestas. Los funcionarios son evaluados de conformidad con la Normativa y políticas establecidas por la Administración. La interventoría se realiza garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas de los proyectos y el alcance de los objetivos del programa. La definición y formulación de las políticas de adquisición de bienes, servicios, suministros y obra pública propuestas, y la adopción de los planes, programas y proyectos que lo hacen posible, dando 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, planes, programas y proyectos asegurados, así como 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. 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.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Contratación Administrativa e interventoria o supervisión Normas que regulan los entes territoriales Evaluación del desempeño Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores Herramientas de Oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones y correo electrónico, internet). Sistema de Contratación Electrónica (SECOP) Sistema de gestión de la calidad Modelo Estándar de Control Interno –MECI- Derecho Ambiental
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 afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho 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. **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.

DIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO COMERCIAL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR TÉCNICO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Directivo Director Técnico 009 02 Uno (1) Dirección Técnica Jurídica Comercial Secretario General
PROCESO: **GESTION JURIDICA**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular las políticas institucionales en materia jurídica para los actos y actuaciones de conformidad con la normativa vigente a través del proceso de Gestión Jurídica para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales dentro del marco jurídico colombiano.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y formular políticas tendientes a garantizar la calidad y oportunidad en la asesoría jurídica a todas las Dependencias del Instituto 2. Dirigir y Coordinar el proceso de contratación de empréstitos controlando el cumplimiento de los requisitos legales en procesos de aprobación, perfeccionamiento, legalización y habilitación de contratos en el Software del instituto.	

3. Supervisar y Coordinar que los proyectos de actos administrativos que se expidan cumplan con los parámetros normativos correspondientes.
4. Dirigir y Coordinar el proceso del cobro coactivo de conformidad con la Normativa vigente
5. Dirigir y controlar jurídica y administrativamente los procesos relacionados con la parte jurídica y actuaciones internas del Instituto.
6. Direccionar jurídicamente al Instituto respecto a los requerimientos de los entes de control en coordinación con sus colaboradores, para efectos del proceso de colocaciones e inversiones
7. Apoyar y acompañar los estudios que permitan mantener actualizado la reglamentación de los clientes, las líneas de crédito y algunos servicios financieros que presta el IDEA en sus diferentes modalidades.
8. Apoyar y acompañar los estudios que permitan mantener actualizado la reglamentación de las inversiones patrimoniales.
9. Adoptar los planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo eficiente y efectivo de su área de gestión de conformidad con las disposiciones legales, normas, reglamentos y las directrices trazadas por la Gerencia.
10. 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.
11. 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.
12. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
13. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
14. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
15. Reportar incidentes y accidentes.
16. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
17. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
18. 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 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 de los servicios financieros que presta el IDEA en sus diferentes modalidades cumplen con los parámetros normativos y administrativos que reglamenta la materia.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Contratación Estatal
Conocimientos en Administración Publica
Conocimientos en Derecho Comercial y Societario
Conocimiento Técnico en legislación financiera
Sistema de Gestión de la Calidad
Modelo estándar de Control Interno –MECI-
Sistema de Desarrollo Administrativo –SISTEDA-MIPYG-
Herramientas de Office
Derecho Ambiental

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 afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho 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. **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.

DIRECTOR

DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo
ÁREA/PROCESO:	

GESTIÓN HUMANA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gerenciar el Capital 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 comunique de forma oportuna y siguiendo los parámetros establecidos por la Normativa vigente. 5. Verificar e implementar las acciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico 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 social 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 a 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 a la Normativa vigente. 11. Coordinar y verificar que el proceso de liquidación de cuotas partes pensiónales, 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. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto. 14. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial 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 15. Apoyar cuando se requiera, con su conocimiento, los diferentes procesos que la Entidad ejecuta 16. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 17. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST). 18. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) 19. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación. 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
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 Publico. 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 –MIPYG-

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: Titulo Profesional en Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Financiera y Afines y Economía. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
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 y Economía. 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.

DIRECTOR DE SISTEMAS

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo
PROCESO: **GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**	
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 a 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

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 –MIPYG-

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 postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	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.

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR DE CONTABILIDAD	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Financiero
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. 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 - MIPYG -
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: Titulo Profesional en Contaduría Pública. Y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Titulo Profesional en Contaduría Pública. 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	**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

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.	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.

DIRECTOR DE TESORERÍA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR DE TESORERÍA	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Financiero
PROCESO: **GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular y adoptar las políticas generales para el correcto manejo de los recursos de liquidez del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para la materia. Así mismo, brindar un buen servicio y asesoría en los productos de depósitos a la vista y a término, estableciendo una relación de confianza y credibilidad con perspectivas a largo plazo que buscan fidelizar el cliente con el Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar las cuentas bancarias donde el Instituto maneja sus recursos, efectuando un seguimiento diario de ingresos, egresos y saldos. 2. Buscar las mejores condiciones de negociación con las Entidades Financieras con el fin de conseguir las condiciones más favorables, que cumplan con la normatividad que regula al Instituto. 3. Dirigir y controlar el movimiento diario de las operaciones realizada por la Dirección de Operaciones del Instituto, validando los diferentes movimientos en Bancos. 4. Informar diariamente a la Dirección de Operaciones los saldos Bancarios verificando la liquidez para el giro diario e impartir instrucciones de disponibilidad y giro de los recursos para el día en curso. 5. Velar por la correcta administración de los recursos de liquidez del Instituto seleccionando de manera objetiva los depósitos, la disposición, adquisición y manejo en general de los mismos. 6. Realizar periódicamente análisis del mercado que permita tomar al Comité Financiero del Instituto las decisiones de inversión de los excedentes de liquidez de manera correcta y oportuna.	

7. Liderar y analizar los informes de administración de los excedentes de liquidez del Instituto.
8. Velar por el cumplimiento de las políticas de administración de riesgo de liquidez del Instituto (SARL)
9. Explorar diferentes oportunidades de inversión que permitan mejorar los niveles de rentabilidad de los recursos de liquidez del Instituto.
10. Liderar el proceso de negociación de las diferentes inversiones de excedentes de liquidez.
11. Planear, seleccionar y controlar conjuntamente con el Subgerente Financiero las inversiones de los excedentes de liquidez de tesorería según la normatividad vigente y vigilar sus vencimientos.
12. Dirigir y controlar el flujo de caja diario del instituto y tomar decisiones en materia de manejo de liquidez.
13. Proyectar el flujo de caja para Instituto, compilando la información de cada una de las áreas y realizando un seguimiento continuo de cada una de las variables.
14. Controlar y analizar los diferentes informes de tesorería y presentarlos al Subgerente Financiero y al comité financiero cuando sea requerido.
15. Orientar a la Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo en las condiciones de captación cuando realicen la comercialización
16. Dirigir y coordinar el contacto comercial con los clientes que le sean designados a dicha dependencia.
17. Monitorear que los diferentes negocios formalizados con los clientes se realicen según las condiciones acordadas por las partes y hacer seguimiento durante el plazo de la negociación
18. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto.
19. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para tal fin se hayan implementado.
20. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
21. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
22. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
23. Reportar incidentes y accidentes
24. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
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

El recaudo de los pagos por concepto de capital e intereses es coordinado de acuerdo a 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 a políticas financieras de la entidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de herramientas financieras
Conocimientos en valoración de portafolio de finanzas corporativas.
Conocimientos en manejo de tesorerías publicas
Herramientas de Office
Sistema de gestión de la calidad
Modelo Estándar de Control Interno
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Derecho y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Derecho 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.

DIRECTOR ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Directivo Director 009 02 Uno (1) Dirección Administración de Proyectos y Convenios. Subgerente de Administración de Convenios y Cooperación
PROCESO: **COOPERACIÓN Y CONVENIOS**	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Direccionar y adoptar las políticas generales para Administración de recursos o ejecución de proyectos de desarrollo, sociales o de infraestructura Convenios o contratos interadministrativos celebrados con los diferentes clientes con el fin de aportar al cumplimiento de la misión del IDEA, a través del proceso de Gestión Financiera.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente la Dirección de Administración de Proyectos y Convenios, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales, dirigiendo el desarrollo de actividades para la suscripción de nuevos convenios y administración de proyectos, encaminado al cumplimiento de las metas establecidas. 2. Definir estrategias para la búsqueda de clientes potenciales, así como para la exploración de nuevos productos y servicios 3. Ejecutar actividades dirigidas a la consecución de nuevos clientes para la administración de convenios y/o proyectos 4. 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. 5. Dirigir la elaboración y preparación de los diferentes informes financieros derivados de los 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. 6. 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. 7. Garantizar la entrega oportuna de información confiable necesaria para las diferentes áreas del Instituto 8. 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 9. 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 a la Dependencia 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. Coordinar la liquidación oportuna de los convenios y contratos celebrados en virtud de la administración de recursos o ejecución de proyectos. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 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
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 – MIPYG –
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: Titulo Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Derecho y afines. Y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Titulo Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Derecho 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.

DIRECTOR DE CRÉDITO Y CARTERA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Crédito y Cartera
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Financiero
PROCESO: **GESTIÓN FINANCIERA**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 a 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 a 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 –MIPYG –
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, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Derecho y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	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, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Derecho 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	**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.

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.	**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.

DIRECTOR DE OPERACIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Operaciones
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo
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 a las responsabilidades de la Dirección de Operaciones. 2. Dirigir y coordinar el movimiento de caja, las trasferencias 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 tDEA 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. 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 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 requeridas 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 soportes, 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 respalden las operaciones crediticias al Instituto, velar por su custodia, seguimiento y control hasta la finalización del crédito o que deba hacerse efectiva la garantía, en concordancia con la normatividad vigente.
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 soportes 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 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.
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

Conocimientos en administración publica
Conocimientos en finanzas y operaciones financieras
Conocimientos en administración de garantías
Herramientas de office
Sistema de gestión de la calidad
Modelo Estándar de Control Interno – MECI
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPYG

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, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Derecho y afines.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
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 e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Derecho y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALESNIVEL 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.

JEFE DE OFICINA

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
JEFE DE OFICINA	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código:	Directivo Jefe Oficina de Control Interno 006

Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

PROCESO:
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas de operación para verificar y evaluar permanentemente el Sistema de Control Interno, asesorando y apoyando al Gerente y a los directivos del IDEA en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos dentro de un enfoque de mejoramiento continuo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema del control interno con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman.
2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asesorar y apoyar a los directivos en el fortalecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno, a través del desarrollo de sus funciones, como instancia facilitadora del Sistema de Control Interno.
4. Evaluar que estén definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por el Instituto se enmarquen en este contexto.
5. Dirigir las evaluaciones de los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por el Instituto con el fin de determinar su coherencia con los resultados comunes e inherentes a la misión y objeto social del IDEA.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del estén adecuadamente definidos, sean apropiados, sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los riesgos y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. Evaluar el proceso de planeación, en toda su extensión.
10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Dirigir el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías de las Entidades de Control, así como las realizadas por la Oficina de Control Interno.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del sistema de control interno dentro del Instituto.
13. Dirigir la evaluación de la gestión Institucional a las dependencias, de conformidad a los acuerdos de gestión suscritos.
14. Emitir un juicio profesional acerca del grado de eficiencia y eficacia de la gestión de la entidad, para asegurar el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.
15. Apoyar a los directivos en el proceso de la toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
16. Verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Instituto y recomendar los correctivos que sean necesarios.
17. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Instituto.
18. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del sistema de control interno dentro del Instituto, informando sobre las debilidades detectadas y sobre las fallas en su cumplimiento.
19. Apoyar a los directivos en el proceso de la toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
20. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
21. 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 objetivos y resultados del proceso de evaluación son definidos de acuerdo a la Normativa en materia de Control Interno, a las directrices administrativas y las normas generalmente aceptadas.
La verificación y evaluación del sistema de control interno es planeada y dirigida según Normativa en materia de Control interno.
La sensibilización de la cultura de autocontrol es desarrollada acorde a las directrices administrativas y la Normativa en la materia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Planeación Estratégica e Indicadores de Gestión Conocimientos en Administración del Riesgo Conocimientos en Contratación Estatal Herramientas de Office Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG-
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
Titulo Profesional. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en Asuntos de Control Interno (Ley 1474 de 2011).

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.

JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
JEFE DE OFICINA	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Gestión del Riesgo.
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar el proceso de gestión de riesgos y proponer las políticas de operación para el aseguramiento y desarrollo de las metodologías de gestión de riesgos financieros y operacionales que por Normativa emitida por los entes de vigilancia y control se deben efectuar para la Identificación, evaluación, medición y monitoreo de los mismos, para proponer los ajustes a las políticas y procedimientos que permitan mitigar la exposición de riesgos del IDEA y cumplir los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la correcta implementación de las normas que en materia de gestión de riesgos que sean emitidas por los entes de supervisión, vigilancia y control.	
2. Proponer ante la gerencia, la adopción e implementación de las políticas y estrategias en materia de riesgo financiero y operacional para el Instituto.	
3. Coordinar la implementación de las políticas de gestión de riesgos a través de los procesos y procedimientos respectivos y valorar permanentemente la efectividad de los mismos.	
4. Coordinar el desarrollo e implementación del modelo SARO del IDEA y la gestión de los planes de mejoramiento.	
5. Acompañar y validar el modelo de cupos de contraparte, informar los resultados al proceso encargado del Front Office (tesorería) y alertar de los riesgos potenciales en este proceso.	
6. Orientar en la detección de necesidades de liquidez y la valoración del portafolio de inversiones, previendo los riesgos del proceso y su mitigación.	
7. Ejercer las funciones de Oficial de Cumplimiento establecidas en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.	
8. Administrar la información de los usuarios en los portales bancarios en los cuales el Instituto realiza transacciones electrónicas según los lineamientos establecidos.	
9. Las demás funciones del *Middle Office* establecidas en el manual del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado – SARM	
10. Evaluar las necesidades del Instituto en los aspectos relacionados con la gestión y administración del riesgo y proponer a la administración la implementación de los sistemas de información que soporten dicha gestión.	
11. Coordinar el programa de capacitación en gestión y administración de riesgo para el personal del Instituto.	
12. Efectuar la valoración y seguimiento al nivel de exposición de los riesgos financieros del instituto de las actividades sujetas de supervisión especial por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.	
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, Operacionales, de Mercado, de crédito, de liquidez, de lavado de activos y financiación del terrorismo a la gerencia general y a los diversos comités del Instituto.	
15. Participar en la elaboración del presupuesto anual 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.	
17. Participar en los diversos Comités 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 Oficina, 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 a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.	
21. 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
La implementación de los sistemas de administración de riesgos financiero y operacional será consistente a la naturaleza y funcionalidad del Instituto y ajustada a la respectiva Normativa. Los modelos econométricos a establecer 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 buscara el fortalecimiento del patrimonio del Instituto, permitiendo la valoración y mitigación de los riesgos inherentes a los procesos.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Modelos de Administración del Riesgo Financieros y Operativo. Conocimientos en Estadística y Econometría Conocimientos en Modelos de proyecciones e indicadores financieros Conocimientos en Finanzas. Conocimientos en Gerencia de Proyectos. Conocimiento en Metodología de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública Conocimiento en manejo de riesgos operacionales, financieros y mercado Herramientas de Office Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG-
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, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Civil 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 postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	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, Ingeniería Civil y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho 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.

NIVEL ASESOR

JEFE DE OFICINA ASESORA

JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
JEFE OFICINA ASESORA	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
AREA/PROCESO: **PLANEACIÓN - SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar 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. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual acorde con el Plan Estratégico Institucional. 5. Asesorar 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. Asesorar y participar en la elaboración del presupuesto anual del Instituto. 8. Dirigir y orientar el desarrollo de actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Indicadores de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPYG - 9. Gestionar y Administrar el Banco de Proyectos del Instituto. 10. Liderar estudios de proyección económica, administrativa, financiera e institucional y proyectos que conduzcan al desarrollo de nuevas alternativas para el mejoramiento del Instituto. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Desarrollar 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 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 –MIPYG-
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

ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	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, Ingeniería Civil y afines, Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Arquitectura, 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 ASESOR**
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.	**CONFIABILIDAD TÉCNICA:** Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos. **INICIATIVA:** Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución. **CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES**: Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales. **CONOCIMIENTO DEL ENTORNO:** Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.

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

JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
JEFE OFICINA ASESORA	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
PROCESO: **COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y MERCADEO**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir a la alta dirección en 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. Asesorar y asistir a la Gerencia en la elaboración y definición de estrategias del Plan de comunicaciones y mercadeo interno y externo.	
4. Asesorar y ejecutar las actividades de comunicación y promoción requeridas para los públicos internos y externos.	
5. Asesorar la realización de publicaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y políticas del Instituto, previa autorización del área respectiva.	
6. Asesorar y asistir en la planeación de las acciones informativas y las campañas institucionales acorde con las directrices de la Gerencia del Instituto.	
7. Verificar que el Plan de Comunicaciones y mercadeo del Instituto, se ejecute de acuerdo a los lineamientos establecidos, cuidando siempre la imagen institucional y cumpliendo las exigencias de la Normativa vigente.	
8. Diseñar e implementar 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. Verificar 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 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.	
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 a 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
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 –MIPYG-
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, Administración e Ingeniería Administrativa y Afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración e Ingeniería Administrativa y Afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL ASESOR**
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	**CONFIABILIDAD TÉCNICA:** Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos. **INICIATIVA:** Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.

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.	**CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES**: Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales. **CONOCIMIENTO DEL ENTORNO:** Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.

ASESOR

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
ASESOR	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
ÁREA: GERENCIA GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir a la Gerencia General en la ejecución y control de diferentes, planes, programas y proyectos de conformidad con el Plan Estratégico Institucional; así mismo, llevar a cabo la representación y coordinación de las diferentes reuniones y eventos en las que sea delegado para el logro de los objetivos institucionales.	
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. Asesorar y asistir a la Gerencia General en la elaboración y ejecución de los diferentes planes e informes que se desarrollen en el Instituto. 3. Recomendar y formular estrategias a la Gerencia que contribuyan al posicionamiento del objeto social del Instituto. 4. Analizar y emitir conceptos sobre el entorno organizacional en el cual se desenvuelve el Instituto logrando determinar amenazas y oportunidades. 5. Asesorar permanentemente a la Gerencia en la realización de proyectos que propendan por el fortalecimiento Institucional a nivel administrativo y comercial. 6. Representar al Gerente General del Instituto, en todas las reuniones, comités o juntas directivas en las que sea delegado. 7. Coordinar, revisar y controlar todos los trámites e información que lleguen a la Gerencia General. 8. Asesorar al Gerente General en todos los procesos administrativos que hacen parte de la Gerencia General. 9. Asesorar y proyectar para la Gerencia General todo lo relacionado con la Rendición de Cuentas e Informes de Gestión. 10. Apoyar a la Gerencia General en la elaboración y ejecución del presupuesto del área, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto. 11. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto. 12. Apoyar a la Gerencia General en la ejecución de las funciones propias del área de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 13. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
La asesoría y asistencia frente a los planes, programas y proyectos es realizada en términos de calidad y oportunidad. La asesoría es brindada de forma permanente y propendiendo por orientar la toma de decisiones del Instituto. La asesoría en materia administrativa y de gestión busca orientar la toma de decisiones propendiendo por el fortalecimiento institucional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Conocimientos en Administración Pública Herramientas de Office Sistema de gestión de la calidad Modelo estándar de Control Interno (MECI) Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPYG)
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Gerencia General Clientes Internos y Externos
EVIDENCIAS
Informes de Gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, 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 ASESOR
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.	**CONFIABILIDAD TÉCNICA:** Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos. **INICIATIVA:** Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución. **CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES:** Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales. **CONOCIMIENTO DEL ENTORNO:** Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Profesional Universitario 219 04 Cuarenta y Cuatro (44) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
AREA/PROCESO: **GESTIÓN JURÍDICA**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su profesión en todos los temas que tengan relación con la gestión jurídica a través de los procedimientos de contratación y administrativa con el fin de generar idoneidad conceptual de conformidad con la normativa vigente y coadyuvar a la unificación de criterios jurídicos para el instituto y el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVO 1. Revisar los requisitos y documentos para el inicio y ejecución del proceso contractual en el Instituto. 2. Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas de la entidad sobre contratación estatal y derecho administrativo. 3. Participar en los procesos contractuales controlando el cumplimiento de los requisitos legales, independientemente de la modalidad de contratación que se aplique. 4. Proyectar y controlar los actos administrativos necesarios en la actividad contractual, verificando el cumpliendo de la ley y la jurisprudencia aplicable. 5. Realizar los estudios que permitan mantener actualizado el manual de contratación en la entidad. 6. Realizar el seguimiento continuo a las reformas de la Normativa contractual y las nuevas líneas jurisprudenciales, para su ajuste y aplicación en el Instituto. 7. Orientar a las áreas del Instituto en los temas relacionados con los estudios previos dentro del proceso de contratación. 8. Asesorar en los requerimientos que el Instituto deba hacer por el incumplimiento de obligaciones contractuales y extracontractuales de personas naturales o jurídicas. 9. Asesorar al Instituto en los requerimientos de los entes de control sobre los temas relacionados con sus funciones. 10. Representar judicial y extrajudicialmente al IDEA en los trámites administrativos, de policía y judiciales en los cuales sea parte por activa, por pasiva o tercera vinculada. 11. Cumplir con todas las etapas procesales del trámite judicial en los cuales represente al IDEA, ejerciendo en forma oportuna y diligente el mandato de la entidad. 12. Asesorar al cliente externo en cumplimientos del objeto del Instituto. 13. Presentar informes permanentes al Director Técnico Contractual y Administrativo sobre las actuaciones surtidas en cada proceso; y llevar copia de los expedientes procesales y administrativos. 14. Proyectar los actos administrativos conducentes a realizar las novedades y las situaciones administrativas del personal, requeridas para el normal desempeño de la gestión del personal. 15. Revisar la vinculación de personal al IDEA y confrontar el cumplimiento de requisitos conforme a los perfiles y experiencia. 16. Revisar los trámites, reconocimientos, reclamaciones de bonos pensionales, cuotas partes, porcentaje de participación del pasivo en los términos de las normas vigentes y proyectar la respuesta a derechos de petición relacionados con dicho tema. 17. Orientar en los temas relativos a la Gestión del Talento Humano, especificamente en materia laboral administrativa y seguridad social. 18. Orientar a la Dirección de Gestión Humana en los temas relacionados con la evaluación de desempeño y revisar los actos administrativos que se realicen para la modificación de la evaluación de desempeño conforme a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 19. Orientar al área de Gestión Humana en la suscripción de contratos o convenios relacionados con la ejecución del plan de bienestar laboral. 20. Revisar los actos administrativos que se expidan relacionados con el plan de bienestar laboral o con nómina, seguridad social y prestaciones económicas. 21. Revisar los estudios de las solicitudes de créditos de vivienda y calamidad doméstica y remitir concepto sobre su otorgamiento al Comité de Gerencia. 22. Elaborar el contrato de mutuo que se constituya entre el IDEA y el funcionario beneficiario del crédito de vivienda.	

23. Revisar los estudios de títulos y demás garantías que se constituyan como consecuencia de los créditos de vivienda concedidos a los funcionarios.
24. Orientar y representar judicialmente al IDEA en los procesos en lo que sea parte, relacionados con el derecho laboral administrativo y la función pública.
25. Atender y proyectar conceptos y respuestas a consultas relacionadas con temas laborales y de seguridad social solicitadas internamente y externamente.
26. Mantener base datos actualizada sobre la ley y jurisprudencia vigente sobre temas laborales y de seguridad social de interés para el IDEA.
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 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.
29. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
30. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
31. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
32. Conocer los riesgos referentes a su labor
33. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST)
34. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias
35. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
36. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
37. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El Procedimiento Jurídico Contractual y Administrativo del proceso de Gestión Jurídica es realizado de manera eficaz y oportuna, consultando la ley, la jurisprudencia y reglamentación interna del Instituto.
Los actos administrativos y contratos se realizan de conformidad con la Normativa, jurisprudencia, doctrina, reglamentos y procesos internos.
La representación judicial del Instituto se ejerce de manera eficaz y oportuna y en cumplimiento de las normas procesales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Contratación Estatal
Conocimientos en Derecho Administrativo
Conocimientos Normas sobre Derecho Procesal
Conocimientos en Derecho Disciplinario
Conocimientos en materia laboral administrativa, función pública, seguridad social y derecho disciplinario.
Herramientas de Office
Sistema de Gestión de la Calidad
Modelo estándar de Control Interno (MECI)
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPYG)

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos
Partes Interesadas
Organismos de Control

EVIDENCIAS

DE PRODUCTO
Política de Prevención y defensa de los intereses y del patrimonio público ejecutada
Representación judicial, extrajudicial
Concepto y/o asesoría emitida
Contratación de bienes, servicios y obra pública.
Normograma y políticas de operación Institucionales

DE DESEMPEÑO
Términos legales en el tiempo acordado
Oportunidad y cobertura (Número de procesos cubiertos por el plan de prevención)
Ajustado al ordenamiento jurídico y a las necesidades institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Y Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL**
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 04 (DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL)

PROCESO: **GESTIÓN JURÍDICA**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de la profesión en los temas que tengan relación con la gestión jurídica a través de los procedimientos comerciales para generar idoneidad conceptual de conformidad con la normativa vigente y coadyuvar a la unificación de criterios jurídicos para el Instituto y el logro de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
COMERCIAL Y CIVIL 1. Revisar los requisitos y documentos necesarios para iniciar trámite contractual y posteriormente elaborar los contratos de empréstito. 2. Elaborar las minutas necesarias para la legalización del crédito, verificando que se cumplan los requisitos exigidos en la reglamentación del IDEA, en la ley y las condiciones particulares establecidas en la aprobación. 3. Brindar el apoyo jurídico que sea necesario a la Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo en el estudio, perfeccionamiento y legalización de las garantías pertinentes. 4. Realizar los estudios de títulos y demás documentos que se presenten como soporte de las garantías de los empréstitos. 5. Orientar a las distintas áreas del Instituto en las consultas jurídicas en materia de crédito público y comercial. 6. Orientar a la entidad en los temas relacionados con la creación, transformación fusión- disolución y/o liquidación de entidades y la forma de participación conforme con la Normativa comercial y pública vigente. 7. Orientar al IDEA en los procesos de fusión, escisión, integración, disolución, liquidación y venta de participaciones en donde el IDEA tenga inversiones patrimoniales. 8. Orientar a la Subgerencia de Inversiones y Cooperación en los asuntos relacionados con las inversiones patrimoniales en materia societaria, derecho financiero, gobierno corporativo y en general en la diligente gestión jurídica de las inversiones patrimoniales del Instituto. 9. Atender y proyectar conceptos y respuestas a consultas relacionadas con temas comerciales, financieros y civiles solicitadas internamente y externamente, siempre y cuando estén relacionadas con el objeto del Instituto. 10. Proyectar los actos administrativos relacionados con temas financieros, comerciales y civiles de interés para la entidad. 11. Asesorar al Instituto en los requerimientos de los entes de control sobre los temas relacionados con sus funciones. 12. Representar judicial y extrajudicialmente al IDEA en los trámites de cobro jurídico en los cuales el Instituto sea parte y demás actuaciones y acciones jurídicas en materia comercial.

13. Presentar informes periódicos al jefe del área sobre las actuaciones surtidas en cada proceso; y llevar copia de los expedientes procesales y administrativos, referente a los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo. 14. Emitir conceptos jurídicos, responder quejas, derechos de petición, acciones constitucionales, cuando sea requerido. 15. 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 16. 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. 17. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 18. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 19. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 20. Conocer los riesgos referentes a su labor. 21. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 22. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 24. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
El Procedimiento Jurídico Comercial del proceso de Gestión Jurídica es realizado de manera eficaz y oportuna, consultando la ley, la jurisprudencia y reglamentación interna del Instituto. Los actos administrativos y contratos se realizan de conformidad con la Normativa, jurisprudencia, doctrina, reglamentos y procesos internos. La representación judicial del Instituto se ejerce de manera eficaz y oportuna y en cumplimiento de las normas procesales.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Contratación Estatal Conocimientos en Derecho Administrativo Conocimientos Normas sobre Derecho Procesal Conocimientos en Derecho Comercial Conocimientos en Derecho Financiero. Herramientas de Office Sistema de Gestión de la Calidad Modelo estándar de Control Interno (MECI) Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPYG)
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y Externos Partes Interesadas Organismos de Control
EVIDENCIAS
DE PRODUCTO Representación judicial, extrajudicial Concepto y/o asesoría emitida Normograma y políticas de operación Institucionales **DE DESEMPEÑO** Términos legales en el tiempo acordado
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Titulo Profesional en Derecho y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL**

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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 04 (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para ejecutar las actividades que se desarrollen en el proceso y programas relacionados con la administración de las pólizas para el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales y de los servidores públicos desde su identificación y hasta el monitoreo de los mismo; así también la asesoría frente a la revisión de las garantías crediticias que el Instituto asume.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.Administrar el programa de pólizas de seguros del Instituto y valorar el nivel de cubrimiento que se tenga en cada una de las pólizas de seguros contratadas que amparan a los Servidores Públicos del IDEA, los bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales de propiedad del Instituto, así como de aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable ubicados en el territorio nacional. 2. Realizar y analizar el presupuesto anual del programa de pólizas de seguros del Instituto. 3. Realizar y analizar los informes de ejecución del programa de pólizas de seguros para el monitoreo de exclusiones y adiciones a las mismas. 4. Realizar la revisión de las pólizas que sirven de garantía a los bienes muebles e inmuebles y las de los servidores públicos del IDEA, procurando que se cumpla con las disposiciones legales vigentes en atención a mantenerlas y adecuarlas. 5. Mantener contacto permanente con el corredor de seguros del IDEA, con el fin de actualizar las diferentes pólizas en el momento en que se requiera. 6. Realizar el monitoreo y control a las novedades informadas por las Áreas correspondientes y que puedan llegar a afectar las pólizas contratadas por el IDEA. 7. Realizar monitoreo y mantener el control a los pagos que se deban efectuar a la compañía de seguros contratada por el IDEA.

8. Revisar y realizar las respectivas conciliaciones de las cuentas solicitadas por el corredor de seguros, con las Áreas relacionadas.

9. Acompañar y asesorar en el análisis, definición de procesos y procedimientos para la correcta administración de las garantías de los créditos otorgados por el Instituto.

10. 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.

11. 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.

12. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.

13. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.

14. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

15. Conocer los riesgos referentes a su labor.

16. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).

17. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.

18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los actos administrativos y contratos relacionados con las pólizas de seguros se realizan de conformidad con la Normativa, jurisprudencia, doctrina, reglamentos y procesos internos.
La Administración de las garantías se ejecuta de acuerdo a las políticas establecidas en las políticas crediticias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Administración de Seguros
Conocimientos en Administración de Garantías
Conocimientos en Contratación Estatal
Herramientas de Office
Sistema de Gestión de la Calidad
Modelo estándar de Control Interno (MECI)
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPYG)

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos
Partes Interesadas
Organismos de Control

EVIDENCIAS

DE PRODUCTO
Gestión de Pólizas y Garantías
Concepto y/o asesoría emitida
Normograma y políticas de operación Institucionales

DE DESEMPEÑO
Términos legales en el tiempo acordado

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública y Economía. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL**
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (DIRECCIÓN DE OPERACIONES)

PROCESO: GESTIÓN DE OPERACIONES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para efectuar los análisis, proyecciones y las gestiones administrativas que requiera a través del proceso de Gestión de Operaciones y algunas de las actividades de las operaciones financieras propias del "Back Office" del Instituto, en busca de soportar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar de forma previa todos los créditos programados para desembolso para evidenciar que cumplan con los requisitos documentales que faciliten el proceso de cobranza y recuperación de la cartera. 2. Revisar los pagarés y plan de pagos de los créditos que deban desembolsarse. 3. Revisar de forma previa todos los créditos programados para desembolso para evidenciar que cumplan con los requisitos documentales que faciliten el proceso de cobranza y recuperación de la cartera.

4. Ingresar y validar en el software de Información Financiera, los desembolsos de los productos de colocaciones, previa revisión con base en los soportes acreditados, condiciones de aprobación, garantías y el proyecto de pagaré y las liquidaciones iniciales y finales de los descuentos de facturas otorgados a clientes del Instituto con base en las condiciones financieras aprobadas, así como las cuentas de cobro inherentes al procedimiento de cobranza.
5. Procesar, revisar y analizar informes solicitados por la Subgerencia Financiera y demás dependencias del Instituto.
6. Realizar y actualizar la base de datos de los títulos valores recibidos para custodia tales como los pagarés, títulos valores, escrituras, y demás documentos que sean remitidos a la Dirección de Operaciones.
7. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
8. Realizar seguimiento y control a las garantías y a los títulos valores que se encuentran en custodia por parte de la Dirección de Operaciones.
9. Procesar, revisar y analizar informes solicitados por la Dirección de Operaciones y demás dependencias del Instituto.
10. Las demás funciones del Back Office establecidas en el manual del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado – SARM.
11. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto.
12. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
13. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión institucional.
14. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
15. Conocer los riesgos referentes a su labor.
16. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
17. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Finanzas Públicas

Conocimientos en Normatividad contable del sector público

Conocimiento de Impuestos.

Herramientas de Office

Sistema de Gestión de la Calidad

Modelo estándar de Control Interno (MECI)

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPYG)

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos
Partes interesadas
Organismos de Control

EVIDENCIAS

DE PRODUCTO

Actividades del Back Office realizadas

DE DESEMPEÑO Informes de gestión. Evaluación de Desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y Contaduría Pública. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de Experiencia profesional relacionada

COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL PROFESIONAL**
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 04 (SUBGERENCIA COMERCIAL DE FOMENTO Y DESARROLLO)

PROCESO: COLOCACIONES Y ASESORÍA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos profesionales en la ejecución de las actividades misionales, que buscan planear, desarrollar, administrar y gestionar recursos y/o Proyectos en la búsqueda de generar fomento y desarrollo en las regiones del Departamento.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
FOMENTO Y DESARROLLO 1. Realizar las actividades de comercialización de la captación de los clientes asignados a la Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo, de acuerdo a los procesos, políticas, planes y metas institucionales. 2. Viabilizar técnica y económicamente las solicitudes de crédito de los clientes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales e institucionales para el efecto.

3. Realizar las visitas técnicas relacionadas con obras de Infraestructura necesarias para el estudio de otorgamiento de créditos cuando así se requiera.
4. Hacer seguimiento a la destinación de los recursos de crédito otorgados por el Instituto, verificando que se cumpla el objeto para el cual fueron entregados.
5. Estudiar Realizar y elaborar informe de visitas técnicas domiciliarias a los funcionarios del Instituto, cuando solicitan créditos o anticipos de cesantías para compra, reparaciones locativas y mejoramiento de vivienda e igualmente realizar las visitas de verificación de las obras.
6. Viabilizar las necesidades de créditos que tengan las Entidades Territoriales, las Entidades Públicas y Privadas que desarrollen proyectos en beneficio de la Comunidad.
7. Realizar análisis de la gestión económica y financiera de las Entidades Territoriales para fines propios del Instituto.
8. Asesorar a los Municipios en la elaboración del marco fiscal de mediano plazo.
9. Asesorar a los Municipios en la elaboración de los planes de inversión con los recursos propios y con otras fuentes de financiación, incluyendo los recursos del crédito del Instituto, si es del caso, con el fin de atender sus necesidades básicas.
10. Asesorar a los Municipios en la elaboración del Presupuesto, de acuerdo a la Normativa vigente.
11. Viabilizar la oportunidad de los desembolsos de créditos solicitados por los clientes.
12. Realizar la verificación, evaluación y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos financiados con recursos del crédito del IDEA, emitiendo los informes correspondientes.
13. Presentar estrategias que permitan ampliar el portafolio del Instituto, mediante la creación de nuevos productos y servicios, presentando las propuestas correspondientes al jefe inmediato.
14. Realizar visitas periódicas a los clientes asignados y presentar el informe al jefe inmediato sobre la situación encontrada.
15. Identificar y tramitar las necesidades de capacitación de los Clientes y facilitar el aprendizaje en los temas requeridos mediante la ejecución de diferentes programas de formación.
16. Comercializar el Portafolio de Productos y Servicios de acuerdo al direccionamiento del Plan de Mercadeo del Instituto y las orientaciones del jefe inmediato.
17. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto
18. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
19. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
20. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
21. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
22. Conocer los riesgos referentes a su labor
23. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST)
24. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias
25. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
26. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Se asegura oportunidad y efectividad en la evaluación técnica, financiera y socioeconómica para los cuales los clientes solicitan financiación.
Se orientan los programas de colocación, asesoría, capacitación, de acuerdo a los planes de desarrollo, a las necesidades puntales de los clientes y a las directrices del plan de mercadeo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en identificación y evaluación de proyectos de inversión
Conocimientos en Presupuestos de Obras Civiles
Conocimientos en Construcción de Obras Civiles
Conocimientos básicos en aplicaciones para elaboración de planos
Conocimientos en factibilidad y estudios previos de proyectos relacionados con la parte técnica.
Conocimientos en Contratación de Obras Civiles
Conocimientos en Mercadeo
Conocimientos Presupuesto publico
Conocimientos en Endeudamiento público
Conocimientos básicos en Matemáticas financieras
Conocimientos en Mercadeo
Conocimientos en Contratación Estatal
Conocimientos en Gerencia de Proyectos
Atención al cliente
Herramientas de Office
Sistema de Gestión de la Calidad
Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPYG)

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Cliente externo Partes interesadas	
EVIDENCIAS	
DE PRODUCTO Colocación de Recursos Asesorias y Capacitación al Cliente Externo Descuento de Actas **DE DESEMPEÑO** Informes de viabilidad Informe de visitas técnicas de seguimiento y monitoreo de proyectos Informe de Asesorías y Capacitación Informes de Gestión realizada Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Derecho y afines, e Ingeniería Industrial y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL PROFESIONAL**
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 04 (DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS)

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos profesionales en la ejecución de las actividades de recaudo, administración y pagos, que buscan planear, desarrollar, administrar y gestionar recursos y/o Proyectos en la búsqueda de generar fomento y desarrollo en las regiones del Departamento para cumplir los objetivos institucionales y gubernamentales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS 1. Apoyar el proceso precontractual de los convenios y contratos asignados, al igual que el proceso de liquidación de los mismos, de manera oportuna. 2. Analizar cada una de las condiciones establecidas en los convenios o contratos interadministrativos que le sean asignados, con el fin de implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el IDEA. 3. Ajustar la contabilidad de cada uno de los convenios o contratos interadministrativos que le sean asignados, con el apoyo del profesional con funciones contables de la dependencia. 4. Atender de manera oportuna, cada uno de los convenios o contratos interadministrativos para la administración de recursos o ejecución de proyectos, asignados, de acuerdo con los procedimientos a cargo de la Dirección de Administración de Proyectos y Convenios. 5. Realizar un adecuado seguimiento a la ejecución de los convenios y contratos interadministrativos que le correspondan, al igual que a sus contratos derivados, desde el inicio hasta el momento de la liquidación, con el fin de verificar el cumplimiento del objeto contractual. 6. Custodiar la información que le sea entregada para el cumplimiento de sus funciones y transferirla a los respectivos expedientes de manera oportuna y de acuerdo con los manuales establecidos por el Instituto. Participar en la elaboración de los informes que se requieran para evidenciar la gestión que se realiza en la dependencia. 7. Informar oportunamente a la Dirección, acerca de los posibles riesgos que puedan afectar la adecuada ejecución del convenio o contrato, con el fin que se establezcan las acciones necesarias para que éstos no se materialicen. 8. Realizar aportes con el fin de contribuir a la mejora continua de los aplicativos que se utilicen en la dependencia. 9. Conciliar con los clientes, todo lo relacionado con los movimientos de los recursos de los convenios y contratos a cargo (Ingresos, retiros, rendimientos, comisiones, cuentas por pagar, pagos, entre otros) y realizar los ajustes pertinentes. 10. 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. 11. 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. 12. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 13. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 14. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) 15. Conocer los riesgos referentes a su labor 16. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST) 17. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias 18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **ADMINISTRACIÓN CONTABLE EN PROYECTOS Y CONVENIOS** 1. Preparar, conciliar y presentar informes de la Dirección de Administración de Proyectos y Convenios, requeridos por la Dirección de Contabilidad para los diferentes organismos de Control y Vigilancia, como son la Dirección Nacional de Impuestos –DIAN- (medios magnéticos y recursos internacionales), la Contaduría General de la Nación (cuentas recíprocas) y los demás entes de control. 2. Elaborar informes y reportes financieros, contables, presupuestales, tributarios y de costos, cuando sean requeridos por las diferentes áreas de la entidad, terceros, organismos de regulación y control. 3. Monitorear la adecuada parametrización y asignación de los impuestos en el software financiero establecido para la administración de los convenios o contratos de la dependencia. 4. Conciliar, analizar y realizar los ajustes necesarios en los módulos e interfaces del Software financiero, relacionados con la Dirección de Administración de proyectos y convenios. 5. Monitorear la correcta aplicación impositiva de las facturas que se causen al interior de la Dirección de Administración de proyectos y convenios.

6.	Elaborar y verificar todos los certificados de retención, que se sean solicitados en desarrollo de los convenios o contratos que se tienen en la Dirección de Administración de Proyectos y Convenios.
7.	Apoyar la parametrización de la contabilidad de cada uno de los convenios o contratos interadministrativos de la Dirección de Administración de proyectos y convenios.
8.	Mantener actualizado al personal de la Dirección de Administración de proyectos y convenios, en todo lo relacionado con cambios normativos en el área contable y tributaria, que impacten las actividades que en esta se desarrollan.
9.	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.
10.	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.
11.	Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
12.	Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
13.	Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
14.	Conocer los riesgos referentes a su labor
15.	Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST)
16.	Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias
17.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
18.	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
19.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La ejecución de las actividades de Recaudo, Administración y Pagos, que buscan planear, desarrollar, administrar y gestionar recursos y/o Proyectos en la búsqueda de generar fomento y desarrollo en las regiones del Departamento se realizan con transparencia, legalidad y objetividad.
Los contratos y convenios son administrados, controlados y ejecutados siguiendo las políticas financieras de la Entidad y según las necesidades de los clientes y la normativa vigente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos
Partes Interesadas
Organismos de Control

EVIDENCIAS

DE PRODUCTO
Recursos administrados por convenios y contratos

DE DESEMPEÑO
Informes de Gestión
Contratos o convenios liquidados
Evaluación del Desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y Contaduría Pública. Y tarjeta profesional en los casos que requiera la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (DIRECCIÓN CRÉDITO Y CARTERA)

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de la profesión para efectuar los análisis, proyecciones financieras y económicas para la viabilización de los créditos solicitados por los clientes al Instituto.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
ESTUDIO DE CRÉDITO 1. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad financiera de las solicitudes de crédito de los clientes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales e institucionales. 2. Realizar análisis financiero de las entidades públicas y privadas clientes del Instituto, de conformidad con la Normatividad vigente. 3. Conceptuar sobre la viabilidad financiera de las solicitudes realizadas por los entes territoriales al Instituto, de conformidad con la Normativa vigente. 4. Realizar análisis financiero mediante la reclasificación de cifras, análisis y proyección de flujos de caja de las entidades privadas clientes del Instituto de conformidad con la Normatividad vigente. 5. Diseñar e implementar programas y procedimientos administrativos que permitan optimizar la función del crédito y la cobranza del Instituto. 6. Realizar análisis sobre las causas de morosidad en la cartera y proponer alternativas de solución del Instituto. 7. Diseñar planes especiales de pago conforme a las diferentes alternativas posibles para ser negociadas con los clientes a fin de suscribir acuerdos de pago. 8. Elaborar las proyecciones para diferentes escenarios que se pueden dar en un acuerdo de pago incluyendo los planes de pago para cada opción. 9. Realizar las proyecciones para la recuperación de la cartera del IDEA, por refinanciaciones y reestructuraciones de crédito. 10. Revisar de forma previa todos los créditos programados para desembolso para evidenciar que cumplan con los requisitos documentales que faciliten el proceso de cobranza y recuperación de la cartera. 11. Ingresar y validar en el Software de Información Financiera del Instituto, los desembolsos de los productos de colocaciones, previa revisión con base en los soportes acreditados, condiciones de aprobación, garantías y el proyecto de pagaré. 12. Procesar, revisar y analizar informes solicitados por la Subgerencia Financiera y demás Dependencias del Instituto. 13. 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. 14. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 15. 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. 16. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 17. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

18. Conocer los riesgos referentes a su labor 19. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST) 20. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias 21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) 22. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
El análisis y recomendación sobre los aspectos financieros de los clientes del Instituto están fundamentados en el control del riesgo de crédito y de la Normativa vigente del IDEA.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Finanzas Públicas. Conocimientos en Normativa contable del sector público Conocimientos en Impuestos. Herramientas de Office Sistema de Gestión de la Calidad Modelo estándar de Control Interno (MECI) Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPYG)	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos Partes Interesadas Organismos de Control	
EVIDENCIAS	
DE PRODUCTO Créditos estudiados **DE DESEMPEÑO** Informes de Gestión Evaluación del Desempeño	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y Contaduría Pública. Y tarjeta profesional en los casos que requiera la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL PROFESIONAL**
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (PRESUPUESTO - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD)

PROCESO:
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su profesión para apoyar las actividades relacionadas con la Gestión Presupuestal del IDEA, con el fin de gestionar y administrar eficiente y eficazmente los recursos del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y evaluar la ejecución presupuestal del IDEA de manera periódica.
2. Coadyuvar a la Dirección de Contabilidad en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos del Instituto, para su revisión, aprobación y legalización ante los órganos competentes, cumpliendo con las normas orgánicas del presupuesto.
3. Coadyuvar a la Dirección de Contabilidad en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC con el respectivo acto administrativo para su revisión, aprobación y legalización ante los órganos competentes, cumpliendo con las normas orgánicas del presupuesto.
4. Verificar la viabilidad y el saldo presupuestal requerido para la expedición y aprobación de los certificados de disponibilidad presupuestal -CDP y los certificados de registro presupuestales -RCP solicitados por las diferentes dependencias.
5. Analizar y atender las solicitudes sobre modificación del presupuesto, tales como: adiciones, traslados, y reducciones, entre otros y realizar las certificaciones según el caso. Elaborar el proyecto de actos administrativos de modificación del mismo.
6. Realizar conciliación periódica entre las cifras ejecutadas en el presupuesto y los demás módulos del sistema de información financiera y realizar los ajustes presupuestales.
7. Elaborar conjuntamente con el líder del proceso las proyecciones presupuestales.
8. Realizar cierres mensuales del presupuesto, previo control de la información y generar los reportes del caso.
9. Realizar el cierre definitivo del presupuesto al finalizar la vigencia fiscal, determinando los compromisos pendientes, vigencias futuras, cuentas por pagar y reservas, y proyectar el acto administrativo que los reconocen.
10. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información del Instituto.
11. Elaborar, revisar y validar los informes requeridos por la Contraloría General de la Republica y demás entes de control y vigilancia, así como también los solicitados por clientes internos y externos.
12. Brindar asesoría y apoyo a las diferentes áreas del Instituto en el manejo y correcta ejecución del presupuesto.
13. Contribuir activamente con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Presupuestal.
14. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
15. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión institucional.
16. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
17. Conocer los riesgos referentes a su labor.
18. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
19. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
21. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La aprobación de los CDP y los RPC, solicitados por las diferentes dependencias y el control de los mismos, se realiza previo análisis de viabilidad y disponibilidad del saldo presupuestal Requerido La ejecución presupuestal del IDEA se analiza permanentemente y se evalúa su estado y realidad El comportamiento mensual de los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, obligaciones y solicitudes formuladas, se analizan y de ser necesario se efectúan los ajustes presupuestales respectivos de forma correcta y oportuna Se elaboran de manera correcta los proyectos de actos administrativos de modificación al presupuesto, y al ser aprobados se incorporan al Sistema de Información Financiera. Presenta los informes que le han sido requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, con oportunidad y calidad en el contenido y la presentación. Registra datos oportunamente y mantiene actualizado el Sistema de Información Presupuestal del Instituto. Participa en los análisis, conciliaciones, proyecciones y gestiones administrativas tendientes a mantener actualizada la información presupuestal. Se cumple con las tareas encomendadas por el Director de Contabilidad, en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Presupuesto Público Conocimientos en Finanzas Públicas Estatuto Orgánico del Presupuesto Conocimientos en Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF Conocimientos en Contabilidad Pública Sistemas de Información Conocimientos en Excel Avanzado Herramientas de Office Sistema de Gestión de la Calidad Modelo estándar de Control Interno (MECI) Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPYG)
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y Externos Partes interesadas Organismos de Regulación y Control
EVIDENCIAS
DE PRODUCTO Proceso de Gestión Presupuestal Gestionado (actas, documentos en papel o magnéticos, listas, informes, oficios, mensajes electrónicos y sistema de información financiero, entre otros). **DE DESEMPEÑO** Informes de avances de actividades asignadas. Informes Presupuestales Evaluación de Desempeño del funcionario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES**

	NIVEL PROFESIONAL
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (INVERSIONES PATRIMONIALES –SUBGERENCIA FINANCIERA)

PROCESO: INVERSIONES PATRIMONIALES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos profesionales en la ejecución de las actividades propias de la administración de las inversiones patrimoniales y el gobierno corporativo que las rige para cumplir los objetivos institucionales y gubernamentales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los análisis, proyecciones, 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 a propuestas de inversión, proyectos o participaciones patrimoniales a ser adquiridos, administrados, gerenciados o ejecutados por el Instituto, aplicando los parámetros establecidos en la normativa interna. 2. Mantener contacto permanente con la administración de las entidades en las cuales el IDEA tiene inversiones patrimoniales, con el fin de realizar el seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos de inversión y gestión administrativa; así mismo, obtener de dichas entidades los informes que evidencian la gestión de la compañía o de los administradores. 3. Coadyuvar en la estructuración y revisión de posibles nuevos proyectos a administrar por el Instituto, en materia de nuevas inversiones. 4. Revisar las actividades inherentes a la inversión: Suscripción de acciones, emisión de títulos, revisión de estatutos sociales, conceptos societarios, revisión de reglamentos de colocación de acciones, participación en Asambleas de Accionistas o Asambleas de Socios, entre otros eventos. 5. Generar las fichas técnicas para cada inversión, registros de calidad, resúmenes ejecutivos e informes de diagnóstico de las entidades. 6. Realizar conforme al seguimiento y las proyecciones realizadas, los informes de las entidades donde el IDEA posee inversiones patrimoniales, que permitan la toma de decisiones oportunas. 7. Evaluar el impacto de las inversiones conforme a las metodologías establecidas, así como realizar el análisis de los indicadores de impacto de las mismas. 8. Elaborar informes consolidados de inversiones patrimoniales y de Gobierno Corporativo. 9. Organizar y llevar a cabo todas las actividades inherentes a la promoción de proyectos y demás procedimientos relacionados, con las inversiones patrimoniales del Instituto. 10. Realizar y presentar informes a la Administración en relación a la implementación de políticas que desarrollan el Gobierno Corporativo desde el IDEA hacia sus inversiones y a los planes de acción que se dispongan

11. Coadyuvar en la estructuración y revisión de los Programas de Enajenación de participaciones accionarias los que incluyen las etapas de estudio, elaboración de proyecto de ordenanza y actos administrativos inherentes al proyecto.
12. Coordinar las actividades inherentes a los trámites y procedimientos requeridos por la Superintendencia Financiera de Colombia referentes a la inscripción ante el Registro Nacional de Valores y Emisores (RNVE) de los títulos accionarios en proceso de enajenación.
13. Participar en la ejecución del Programa de enajenación de las participaciones patrimoniales que sean autorizadas para su realización, que incluye: Proyectos de reglamentos de oferta, avisos de prensa, prospecto de información, formatos de oferta y contrato de compraventa de títulos, entre otros.
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 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.
16. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
17. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
18. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
19. Conocer los riesgos referentes a su labor
20. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST)
21. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
23. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Se asegura oportunidad y efectividad en la evaluación técnica, financiera y socioeconómica para los proyectos en los cuales sea posible la inversión del IDEA.
Las inversiones son de impacto para que fomenten el desarrollo sostenible.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Finanzas Públicas.

Conocimientos en Mercado de Capitales

Conocimientos en Manejo de Renta Variable

Herramientas de Office

Sistema de Gestión de la Calidad

Modelo Estándar de Control Interno –MECI-

Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos
Entidades en las que el IDEA posee inversiones de capital
Partes interesadas

EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:
Inversiones de impacto que fomentan el desarrollo sostenible

DE DESEMPEÑO:

Informes de viabilidad Informe sobre programas de enajenación de acciones Informe de análisis y proyecciones de viabilidad para las inversiones Informes parciales y consolidados de inversiones y Gobierno Corporativo. Evaluación del Desempeño del funcionario.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines e Ingeniería Industrial y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL**
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS Y COOPERACIÓN)

PROCESO: COOPERACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos profesionales en la ejecución de las actividades propias para proyectos de Cooperación en la búsqueda de generar fomento y desarrollo en las regiones del Departamento para cumplir los objetivos institucionales y gubernamentales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y formular posibles nuevos proyectos a administrar por el Instituto, en materia de Cooperación interna y externa.
2. Realizar actividades estratégicas en torno a la obtención de recursos de Cooperación (reembolsables y no reembolsables) y demás procedimientos relacionados.
3. Participar en la creación de alianzas estratégicas direccionadas al fomento y al desarrollo de las Subregiones de Antioquia, para identificación de proyectos o iniciativas generadoras de desarrollo
4. Organizar las agendas de visitas, reuniones y misiones de inversionistas internacionales, cuando sea requerido por el Instituto.
5. Organizar y llevar a cabo todas las actividades inherentes a la promoción de proyectos y demás procedimientos relacionados, con la Cooperación del Instituto.
6. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos elegibles para la obtención de cooperación nacional e internacional.
7. Mantener información actualizada de los oferentes de Cooperación, así como de los proyectos y programas que adelantan las entidades oficiales y las no gubernamentales de apoyo nacional e internacional.
8. Estudiar la viabilidad de los proyectos de Cooperación a ser administrados, gerenciados o ejecutados por el Instituto, en términos de Cooperación e inversión.
9. Presentar y promover ante cooperantes nacionales e internacionales la misión del Instituto como instituto de fomento y desarrollo.
10. Servir de enlace entre los municipios y los cooperantes para facilitar la consecución de recursos de Cooperación.
11. Acompañar a los municipios en la formulación, enfoque y presentación de proyectos para obtención de Cooperación
12. Coadyuvar en la estructuración, seguimiento y liquidación de los procesos de contratación inherentes al área.
13. Realizar las visitas técnicas, seguimiento y monitoreo necesario en la ejecución de los proyectos desarrollados con recursos de organismos internacionales cuando así se requiera.
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 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.
16. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
17. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
18. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
19. Conocer los riesgos referentes a su labor
20. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST)
21. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
23. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los proyectos y convenios son administrados, controlados y ejecutados siguiendo las políticas de la Entidad y según las necesidades de los cooperantes y la normatividad vigente.
Establecimiento de relaciones con entidades de carácter nacional e internacional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Finanzas Públicas

Conocimientos en Formulación y Evaluación de Proyectos
Conocimientos en Negociación Internacional
Conocimientos en Mercados Internacionales

Conocimientos en Habilidades de Negociación

Herramientas de Office

Sistema de Gestión de la Calidad

Modelo Estándar de Control Interno –MECI-

Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y Externos Partes interesadas
EVIDENCIAS
DE PRODUCTO: Inversiones de impacto que fomentan el desarrollo sostenible Recursos de cooperación gestionados **DE DESEMPEÑO:** Informes de viabilidad Informe de visitas técnicas de seguimiento y monitoreo de proyectos Base de datos actualizada de los Entes donantes de cooperación Base de datos actualizada proyectos elegibles Informe de análisis y proyecciones de viabilidad para las inversiones Informes parciales y consolidados de inversiones y Gobierno Corporativo. Informe de cooperación Evaluación del Desempeño del funcionario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines e Ingeniería Industrial y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL PROFESIONAL**
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)

ÁREA/PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos de su profesión en el desarrollo de los lineamientos para la administración, mantenimiento, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Institucional y la coherencia del Modelo de operación por procesos con la estrategia institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el Sistema de gestión de la calidad, cumpliendo con los requisitos y lineamientos que se establecen en las normas técnicas de calidad, desarrollando los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión institucional. 2. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos y documentos necesarios en cumplimiento de los requisitos de la norma de calidad. 3. Analizar la estructura del Modelo de Operación por Procesos del instituto, ajustarla y actualizarla frente a la estrategia y necesidades institucionales. 4. Identificar, mantener y unificar los criterios en los procesos y procedimientos requeridos por la organización de acuerdo al análisis de posibilidades y necesidades Institucionales. 5. Asesorar a los líderes de procesos y procedimientos en la documentación y mejoramiento de los mismos a través del proceso Sistema de Gestión Institucional. 6. Promover la consolidación de la cultura de Gestión de la Calidad en el Instituto, mediante la sensibilización para la toma de conciencia de los funcionarios. 7. Implementar metodologías administrativas para el desarrollo organizacional. 8. Asesorar el sistema de medición de indicadores de gestión y su construcción con los líderes de los procesos. 9. Asesorar a la Oficina de Control Interno, en la programación, en el desarrollo y ejecución de las auditorías internas de calidad, así como la programación de las capacitaciones y evaluaciones de los Auditores internos. 10. Realizar evaluaciones de satisfacción del Clientes Internos frente al Sistema de Gestión de la Calidad y la cultura de la calidad. 11. Preparar el informe de revisión por la dirección del sistema de gestión de la calidad. 12. Realizar e implementar estrategias, objetivos y herramientas que le permitan al Instituto proyectarse en su entorno estratégico. 13. Identificar mediante el estudio de normas y proyectos a nivel financiero y económico de carácter departamental o nacional, aspectos que puedan proyectar y afectar directa o indirectamente el funcionamiento de la institución. 14. Elaborar y presentar estudios de prospectiva que sirvan de base para la toma de decisiones y la proyección institucional. 15. Estudiar y analizar la prefactibilidad y factibilidad de los proyectos a ser administrados, gerenciados o ejecutados por el 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 17. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 18. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 19. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 20. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) 21. Conocer los riesgos referentes a su labor 22. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST) 23. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias 24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) 25. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión Institucional. El Sistema de Gestión Institucional es administrado bajo los postulados de conveniencia, Adecuación eficiencia, eficacia y efectividad. El informe de Revisión por la Dirección se elabora bajo la normativa aplicable y las directrices administrativas.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en el Sistema de Gestión de la Calidad Conocimientos en Planeación Estratégica Conocimientos en Indicadores y gestión del riesgo Conocimientos en Modelo Estándar de Control Interno Conocimientos básicos de economía Conocimientos en Mercadeo

Herramientas de Office Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG-
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y Externos Partes interesadas
EVIDENCIAS
DE PRODUCTO: Sistema de Gestión Institucional implementado y en funcionamiento Revisión por la Dirección realizada e informada Sistema de Gestión Institucional Mejorado Nivel de Madurez del Sistema de Gestión Institucional realizado **DE DESEMPEÑO:** Informe administración del Sistema de Gestión Institucional Informe de Revisión por la Dirección Informe de las mejoras del Sistema de Gestión Institucional Informe del Nivel de Madurez del Sistema de Gestión Institucional Evaluación del Desempeño del funcionario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Titulo Profesional en Administración, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Arquitectura, Derecho y afines e Ingeniería Industrial y afines. Y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL PROFESIONAL**
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)

ÁREA/PROCESO: PLANEACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para la formulación, estructuración y actualización del Plan Estratégico Institucional PEI y efectuar seguimiento y evaluación de la Gestión Institucional tanto a nivel estratégico y operativo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar de acuerdo a las directrices impartidas la formulación, estructuración, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estratégico Institucional PEI, de acuerdo con las diferentes líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Elaborar de acuerdo a las directrices impartidas el Plan Operativo Anual acorde con el Plan Estratégico Institucional. 3. Acompañar y asesorar la elaboración de los acuerdos de gestión y su coherencia con el Plan Estratégico Institucional. 4. Asesorar a las Áreas del Instituto en la articulación de los planes, programas y proyectos que se desarrollen a partir del Plan Estratégico. 5. Estructurar, administrar y mejorar el Sistema de Gestión de Indicadores (SGI). 6. Construir y actualizar con los líderes de procesos y procedimientos la elaboración de indicadores para la evaluación de la gestión. 7. Analizar la información referente a los indicadores asociados a los Acuerdos de Gestión generadas por las Áreas. 8. Consolidar, analizar y realizar informes de seguimiento y evaluación de indicadores y rendición de cuentas. 9. Estudiar y analizar la prefactibilidad y factibilidad de los proyectos a ser administrados, gerenciados o ejecutados por el Instituto. 10. 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 11. 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. 12. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 13. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 14. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) 15. Conocer los riesgos referentes a su labor 16. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST) 17. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias 18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) 19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
El plan estratégico Institucional se elabora bajo las directrices gerenciales. Se diseñan y monitorean los sistemas de evaluación de la gestión y de resultados del Plan Estratégico, en cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas institucionalmente.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Indicadores de Gestión Conocimientos en Modelo Estándar de Control Interno Conocimientos en Formulación y Evaluación de Proyectos Conocimientos en Planeación Estratégica Conocimientos en Economía Sistema de Gestión de la Calidad Herramientas de Office Conocimientos en Mercadeo Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG-
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y Externos Partes interesadas
EVIDENCIAS
DE PRODUCTO: Plan Estratégico Institucional PEI aprobado

Seguimiento y Evaluación realizada **DESEMPEÑO:** Plan Estratégico Institucional Informe de evaluación y seguimiento a la gestión Institucional Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Derecho y afines e Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL PROFESIONAL**
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)

ÁREA/PROCESO: **PLANEACIÓN**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para la formulación de los planes, programas, proyectos, estudios y análisis que sirvan de apoyo en la toma de decisiones y en la gestión institucional, y administrar, mantener, evaluar y mejorar continuamente el sistema de control interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el sistema de control interno, cumpliendo con los requisitos y lineamientos que se establecen en el Modelo Estándar de Control Interno, desarrollando las actividades y acciones necesarias para su implementación, evaluación y mejoramiento continuo. 2. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan la estructura y los elementos necesarios en cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno. 3. Analizar la estructura del modelo y su coherencia con otros sistemas que complementa la gestión institucional. 4. Realizar los análisis coyunturales sobre el manejo financiero del Instituto. 5. Realizar evaluaciones periódicas, sobre el impacto económico y financiero, de las políticas fijadas por el Gobierno Nacional o Departamental. 6. Elaborar y presentar estudios estadísticos, económicos, administrativos financieros y sociales que sirvan de base para la proyección institucional. 7. Realizar estudios de normas y proyectos a nivel financiero y económico de carácter departamental o nacional, que puedan afectar directa o indirectamente el funcionamiento de la Institución.

8. Realizar conjuntamente con la Subgerencia Financiera en la elaboración de las proyecciones financieras y el marco fiscal del mediano plazo que incluya las proyecciones de ingresos y gastos presupuestales. 9. Asesorar y participar en la elaboración del presupuesto anual del Instituto. 10. Gestionar y Administrar el Banco de Proyectos del Instituto. 11. Analizar los proyectos institucionales de acuerdo con las fichas establecidas y matricularlos en el banco de proyectos. 12. Administrar 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. Estudiar y analizar la prefactibilidad y factibilidad de los proyectos a ser administrados, gerenciados o ejecutados por el 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 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. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 17. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 18. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) 19. Conocer los riesgos referentes a su labor 20. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST) 21. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias 22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) 23. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Estudios estadísticos, económicos, administrativos financieros y sociales confiables y oportunos. 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 Control Interno se gestiona de acuerdo con los lineamientos generales expedidos por el Gobierno Nacional en materia de Control Interno.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Indicadores de Gestión Conocimientos en Modelo Estándar de Control Interno Conocimientos en Formulación y Evaluación de Proyectos Conocimientos en Planeación Estratégica Conocimientos en Economía Sistema de Gestión de la Calidad Herramientas de Office Conocimientos en Mercadeo Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG-
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y Externos Partes interesadas
EVIDENCIAS
DE PRODUCTO: Estudios estadísticos, económicos, administrativos financieros y sociales elaborados Modelo Estándar de Control Interno Implementado y Mejorado **DESEMPEÑO:** Informes de Estudios estadísticos, económicos, administrativos financieros y sociales Informe de evaluación y seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno Evaluación del Desempeño del funcionario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Titulo Profesional en Administración, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Derecho y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL**
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (OFICINA GESTIÓN DEL RIESGO)

PROCESO **GESTIÓN DEL RIESGO**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos profesionales en la ejecución de las diversas actividades en materia gestión y administración de riesgos, a través del proceso de Gestión del Riesgo con el fin de proteger y minimizar la posible materialización de los riesgos y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la Identificación de riesgos operativos según la metodología propuesta analizando y valorando con los líderes de los procesos estableciendo controles y los planes de mejoramiento a que haya lugar. 2. Analizar la información recopilada en materia de riesgo operativo y hacer seguimiento al comportamiento de los diferentes riesgos. 3. Construir, analizar y presentar los informes requeridos en los diferentes Sistemas de Administración de Riesgo Implementados en el Instituto. 4. Acompañar a los líderes de procesos y procedimientos en la construcción de indicadores para el SARO. 5. Analizar, proponer y aplicar metodologías para la medición y seguimiento en los diferentes Sistemas de Administración de Riesgo del Instituto. 6. Analizar y construir los informes de back testing y estrés testing que se requieran para la valoración de los escenarios en materia de riesgos financieros. 7. Efectuar los análisis de sensibilidad respectivos para la valoración de riesgos financieros. 8. Realizar y analizar la evaluación del IRL (índice de riesgo de liquidez) periódicamente y sus diferentes componentes, proponiendo las acciones de mejoramiento a los diferentes responsables del proceso. 9. Administrar el modelo de cupos de contraparte e informar los resultados al Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo. 10. Detectar las necesidades de liquidez e informar al Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo 11. Analizar y presentar los informes de Riesgo de Mercado y valoración del estado del portafolio de inversiones periódicamente. 12. Realizar el análisis y generar los reportes necesarios para medir el valor en riesgo y su impacto en el nivel de solvencia del Instituto. 13. Realizar los análisis de valoración de la provisión de la cartera como medida de cubrimiento a la perdida esperada. 14. Realizar la implementación de modelos de Contraparte como medida de control al manejo de las inversiones del Instituto. 15. Proponer metodologías de seguimiento y control a los diferentes riesgos financieros y operativos a los que está expuesto el IDEA. 16. Presentar informes de seguimiento en las diferentes instancias y comités definidos en los manuales de Administración de Riesgo. 17. Acompañar la identificación, elaboración y monitoreo de los mapas de riesgo de las diferentes áreas del IDEA 18. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto

19. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 20. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 21. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 22. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) 23. Conocer los riesgos referentes a su labor 24. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST) 25. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias 26. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) 27. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Los riesgos del IDEA son gestionados de conformidad con las metodologías implementadas por el Instituto para tal fin Los riesgos son gestionados de manera oportuna, eficaz y eficiente. Los riesgos son gestionados para evitar la materialización de los mismos Los riesgos son gestionados con criterio técnico, pulcritud, probidad y bajo estándares de general aceptación.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Modelos valoración de riesgos financieros y operacionales. Conocimientos en Modelo Estándar de Control Interno Conocimientos en Estadística y Econometria Conocimientos en Finanzas Públicas Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPYG - Herramientas de Office
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Cliente Externo e Interno Superintendencia Financiera de Colombia Partes Interesadas
EVIDENCIAS
DE PRODUCTO: Mapa de Riesgos Institucional Mapa de Riesgos por Proceso Mapa de riesgos de Corrupción Políticas de Administración del Riesgo **DE DESEMPEÑO:** Informes de análisis y evaluación de riesgos Informe de gestión del riesgo Mapas de riesgos por procesos Mapa de riesgos institucional Mapa de riesgos de corrupción Informes Superintendencia Financiera Evaluación del Desempeño del funcionario
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (OFICINA DE CONTROL INTERNO)

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de la profesión en el proceso de evaluación del sistema de control interno del Instituto, participando en la planeación, organización de la verificación y evaluación del sistema de control interno, de sus planes, programas y proyectos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
FUNCIONES COMUNES 1. Participar en la planeación y organización de la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Evaluar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Instituto. 3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del Instituto. 4. Diseñar, fomentar e implementar en todo el Instituto la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 6. Elaborar informes de las evaluaciones en los cuales se presenten los hallazgos, los atributos de los mismos, las conclusiones y las recomendaciones pertinentes según el plan de trabajo. 7. Proyectar recomendaciones con el grupo de Auditores, a los asuntos que se presenten y que requieran de análisis compartido e interdisciplinario. 8. Evaluar, hacer seguimiento y presentar informe en torno al cumplimiento del Plan de Administración de Riesgos adoptado por el Instituto. 9. Verificar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios. 10. Aplicar, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes del sistema de control interno y de los sistemas de gestión establecidos, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 11. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto 12. 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. 13. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 14. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 15. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

16. Conocer los riesgos referentes a su labor.
17. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
18. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
20. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONES CONTABLES

22. Evaluar la confiabilidad y razonabilidad de los registros contables y presupuéstales conforme a los principios de contabilidad y normas presupuéstales.
23. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros y los bienes del Instituto y recomendar los correctivos que sean necesarios.
24. Realizar la evaluación del control interno contable y reportar a la Contaduría General de la Nación el informe anual correspondiente de acuerdo a la normativa aplicable.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los informes parciales y finales de evaluación y seguimiento son elaborados conforme a las normas de auditoria.
Los planes de mejoramiento responden a los requerimientos de los entes externos de control y a los resultados de las auditorias internas
Las asesorías son atendidas de acuerdo con los requerimientos y a la Normativa que rige la materia del sistema de control interno.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Sistema de Control interno
Conocimientos en Administración de Riesgos
Conocimientos en Indicadores de gestión y resultados
Conocimientos en Normativa Contable y de Revisoría Fiscal
Herramientas de Office
Sistema de gestión de la calidad
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG –

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos

EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:
Auditorias y evaluaciones realizadas (Informe Final)
Sistema de Control Interno Evaluado (Informe Ejecutivo Anual)
Estado de avance del Plan General y demás actividades de la Oficina de Control Interno (Informe de Gestión)
Riesgos Valorados con auditorias.

DE DESEMPEÑO:
Informe auditorias y evaluaciones (Contables, procesos, procedimientos, autoevaluación del control)
Informe de riesgos valorados
Informe planes de mejoramiento evaluados
Evaluación del Desempeño del funcionario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Contaduría Pública. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL
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	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.

L 0001-19

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.	**COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (OFICINA DE CONTROL INTERNO)

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de la profesión en el proceso de evaluación del sistema de control interno del Instituto, participando en la planeación, organización de la verificación y evaluación del sistema de control interno, de sus planes, programas y proyectos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
FUNCIONES COMUNES 1. Participar en la planeación y organización de la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Evaluar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Instituto. 3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del Instituto. 4. Diseñar, fomentar e implementar en todo el Instituto la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 6. Elaborar informes de las evaluaciones en los cuales se presenten los hallazgos, los atributos de los mismos, las conclusiones y las recomendaciones pertinentes según el plan de trabajo. 7. Proyectar recomendaciones con el grupo de Auditores, a los asuntos que se presenten y que requieran de análisis compartido e interdisciplinario. 8. Evaluar, hacer seguimiento y presentar informe en torno al cumplimiento del Plan de Administración de Riesgos adoptado por el Instituto. 9. Verificar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios. 10. Aplicar, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes del sistema de control interno y de los sistemas de gestión establecidos, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 11. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto 12. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 13. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 14. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 15. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 16. Conocer los riesgos referentes a su labor. 17. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 18. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 20. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y naturaleza y el área de desempeño del cargo. **FUNCIONES EN DERECHO**

22. Evaluar y presentar informe sobre el proceso de contratación y su correspondiente control de legalidad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
23. Evaluar, verificar y presentar recomendaciones sobre el cumplimiento de la Normativa y su efecto en el Instituto.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los informes parciales y finales de evaluación y seguimiento son elaborados conforme a las normas de auditoria.
Los planes de mejoramiento responden a los requerimientos de los entes externos de control y a los resultados de las auditorías internas
Las asesorías son atendidas de acuerdo a los requerimientos y a la Normativa que rige la materia del sistema de control interno.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Sistema de Control interno
Conocimientos en Administración de Riesgos
Conocimientos en Indicadores de gestión y resultados
Conocimientos en Contratación Estatal
Conocimientos en Derecho Administrativo
Herramientas de Office
Sistema de gestión de la calidad
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG –

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos

EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:
Auditorias y evaluaciones realizadas (Informe Final)
Sistema de Control Interno Evaluado (Informe Ejecutivo Anual)
Estado de avance del Plan General y demás actividades de la Oficina de Control Interno (Informe de Gestión)
Riesgos Valorados con auditorias.

DE DESEMPEÑO:
Informe auditorias y evaluaciones (Jurídicas, procesos, procedimientos, autoevaluación del control)
Informe de riesgos valorados
Informe planes de mejoramiento evaluados
Evaluación del Desempeño del funcionario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (OFICINA DE CONTROL INTERNO)

PROCESO:
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la profesión en el proceso de evaluación del sistema de control interno del Instituto, participando en la planeación, organización de la verificación y evaluación del sistema de control interno, de sus planes, programas y proyectos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES COMUNES

1. Participar en la planeación y organización de la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Evaluar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Instituto.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del Instituto.
4. Diseñar, fomentar e implementar en todo el Instituto la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
6. Elaborar informes de las evaluaciones en los cuales se presenten los hallazgos, los atributos de los mismos, las conclusiones y las recomendaciones pertinentes según el plan de trabajo.
7. Proyectar recomendaciones con el grupo de Auditores, a los asuntos que se presenten y que requieran de análisis compartido e interdisciplinario.
8. Evaluar, hacer seguimiento y presentar informe en torno al cumplimiento del Plan de Administración de Riesgos adoptado por el Instituto.
9. Verificar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
10. Aplicar, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes del sistema de control interno y de los sistemas de gestión establecidos, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
11. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto
12. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
13. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
14. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
15. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
16. Conocer los riesgos referentes a su labor.
17. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
18. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
20. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONES EN: INGENIERÍA DE SISTEMAS

22. Verificar, evaluar y presentar informe sobre los procesos relacionados con el manejo e implementación de la seguridad informática de los sistemas de información del Instituto y recomendar los correctivos que sean necesarios.
23. Evaluar, verificar y presentar informe sobre los riesgos en el uso de los sistemas de información y prevención de ataques informáticos, además de la confiabilidad de los mismos al interior del Instituto.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los informes parciales y finales de evaluación y seguimiento son elaborados conforme a las normas de auditoria.
Los planes de mejoramiento responden a los requerimientos de los entes externos de control y a los resultados de las auditorias internas
Las asesorías son atendidas de acuerdo a los requerimientos y a la Normativa que rige la materia del sistema de control interno.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Sistema de Control interno
Conocimientos en Administración de Riesgos
Conocimientos en Indicadores de gestión y resultados
Conocimientos en Seguridad Informática
Conocimientos en Sistemas de Información y Redes
Herramientas de Office
Sistema de gestión de la calidad
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG –

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos

EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:
Auditorias y evaluaciones realizadas (Informe Final)
Sistema de Control Interno Evaluado (Informe Ejecutivo Anual)
Estado de avance del Plan General y demás actividades de la Oficina de Control Interno (Informe de Gestión)
Riesgos Valorados con auditorias.

DE DESEMPEÑO:
Informe auditorías y evaluaciones (Sistemas, informática y telecomunicaciones, procesos, procedimientos, autoevaluación del control)
Informe de riesgos valorados
Informe planes de mejoramiento evaluados
Evaluación del Desempeño del funcionario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (OFICINA DE CONTROL INTERNO)

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de la profesión en el proceso de evaluación del sistema de control interno del Instituto, participando en la planeación, organización de la verificación y evaluación del sistema de control interno, de sus planes, programas y proyectos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
FUNCIONES COMUNES 1. Participar en la planeación y organización de la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Evaluar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Instituto. 3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del Instituto. 4. Diseñar, fomentar e implementar en todo el Instituto la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 6. Elaborar informes de las evaluaciones en los cuales se presenten los hallazgos, los atributos de los mismos, las conclusiones y las recomendaciones pertinentes según el plan de trabajo. 7. Proyectar recomendaciones con el grupo de Auditores, a los asuntos que se presenten y que requieran de análisis compartido e interdisciplinario. 8. Evaluar, hacer seguimiento y presentar informe en torno al cumplimiento del Plan de Administración de Riesgos adoptado por el Instituto. 9. Verificar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios. 10. Aplicar, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes del sistema de control interno y de los sistemas de gestión establecidos, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 11. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto 12. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 13. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 14. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 15. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 16. Conocer los riesgos referentes a su labor. 17. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 18. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 20. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y naturaleza y el área de desempeño del cargo. **FUNCIONES EN FINANZAS** 22. Actualizar, verificar y elaborar informe del avance del sistema de control interno a través de metodologías establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). 23. Publicar con la periodicidad que establece la ley en la página web del Instituto, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad. 24. Verificar y evaluar la elaboración, visibilización, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 25. Evaluar la gestión Institucional a las dependencias, de conformidad a los acuerdos de gestión suscritos.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Los informes parciales y finales de evaluación y seguimiento son elaborados conforme a las normas de auditoria. Los planes de mejoramiento responden a los requerimientos de los entes externos de control y a los resultados de las auditorías internas Las asesorías son atendidas de acuerdo a los requerimientos y a la Normativa que rige la materia del sistema de control interno.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Sistema de Control interno Conocimientos en Administración de Riesgos Conocimientos en Indicadores de gestión y resultados

Conocimientos en Economía del Sector Publico Conocimientos en Finanzas Publicas Herramientas de Office Sistema de gestión de la calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG –
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos
EVIDENCIAS
DE PRODUCTO: Auditorias y evaluaciones realizadas (Informe Final) Sistema de Control Interno Evaluado (Informe Ejecutivo Anual) Estado de avance del Plan General y demás actividades de la Oficina de Control Interno (Informe de Gestión) Riesgos Valorados con auditorias. **DE DESEMPEÑO:** Informe auditorias y evaluaciones (Financiera, Administrativas, procesos, procedimientos, autoevaluación del control) Informe de riesgos valorados Informe planes de mejoramiento evaluados Evaluación del Desempeño del funcionario
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía e Ingeniería Administrativa y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL**
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
PROCESO **COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y MERCADEO**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para realizar análisis de mercado y aplicar técnicas de administración de la comunicación organizacional y relaciones públicas orientadas a garantizar el mantenimiento y crecimiento de los productos al igual que la imagen institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer contenidos y estrategias para la formulación del Plan de Comunicaciones y Mercadeo del Instituto. 2. Responder por la estrategia de medios, relación con periodistas y plan de difusión institucional. 3. Garantizar el diseño y ejecución de actividades, campañas y eventos de comunicación interna, comunicación externa, mercadeo, relaciones públicas y protocolo del Instituto. 4. Elaborar mensajes y contenidos acordes a las estrategias de comunicación y mercadeo para los públicos estratégicos del IDEA. 5. Mantener las bases de datos de entidades estratégicas para el IDEA, empresas privadas y empresas de renta variable. 6. Ejecutar las actividades de comunicación interna que requieren las diferentes unidades administrativas de acuerdo con lo establecido en el PEI y el Plan de Comunicaciones y mercadeo vigente. 7. Responder por los contenidos relacionados con la Oficina Asesora de Comunicaciones en las actividades de inducción y reinducción a los funcionarios. 8. Implementar las políticas estratégicas de comunicación interna y externa, con el fin de posicionar la imagen institucional del IDEA. 9. Análisis de comunicaciones y mercadeo para el desarrollo de nuevos productos o fortalecimiento de los actuales 10. Responder por la Oficina de Atención al Ciudadano y las estrategias de relación con los Clientes del Instituto y ciudadanía en general. 11. Responder por el Sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos de los clientes e igualmente diseñar e implementar encuesta sobre su satisfacción. 12. Realizar y participar en la ejecución de actividades de edición, publicaciones, comunicados internos y externos, montaje de estrategias de promoción o publicidad con miras a visibilizar la labor institucional, incrementando el nivel de cobertura, posicionamiento, satisfacción y fidelización de los clientes del Instituto. 13. Cumplir con la estrategia de comunicación digital del Instituto. 14. Realizar y publicar los contenidos digitales para la página web, las redes sociales y el boletín externo. 15. Administrar las redes sociales con que cuenta el Instituto. 16. Verificar la aplicación del manual de Identidad corporativa del Instituto en piezas gráficas informativas y publicitarias, interna y externamente. 17. Aplicar los planes, programas y actividades relacionadas con la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo con el Sistema de Gestión de la Calidad y manejo de indicadores de comunicación interna y externa. 18. Presentar periódicamente o cuando sea requerido, informes sobre actividades asignadas. 19. 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 20. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 21. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 22. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 23. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 24. Conocer los riesgos referentes a su labor. 25. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).	

26. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 27. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 28. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
El diseño y desarrollo de productos para atender las necesidades del mercado según las capacidades institucionales. Las publicaciones y comunicaciones son realizadas de acuerdo a los lineamientos de la Administración y al Plan Estratégico Institucional. Los públicos internos y externos del IDEA, identifican la proactividad e iniciativa como marcas de los profesionales vinculados al área de Comunicaciones del instituto. Dada la importancia de la comunicación, es deber de cada profesional relacionado con el área, asumir con responsabilidad cada una de las acciones emprendidas. Calificar la decencia, el respeto y la pasión por el trabajo que realiza el IDEA como características ineludibles de la tarea comunicacional y de mercadeo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Comunicación Organizacional Conocimientos en Manejo de Medios de Comunicación Conocimientos en Comunicación en entornos digitales Conocimientos en Mercadeo Conocimientos en Investigación de Mercados Conocimientos en Comunicación Mercadológica Conocimientos en Publicidad Grafica Sistema de Gestión de la Calidad Herramientas de Office Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPYG Modelo estándar de Control Interno-MECI
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y Externos Partes interesadas
EVIDENCIAS
DE PRODUCTO: Plan Estratégico de Comunicaciones y Mercadeo Comunicación Organizacional Portafolio de Productos y Servicios **DE DESEMPEÑO:** Informe de Ejecución Plan Estratégico de Comunicaciones y Mercadeo Informe de actividades asignadas Evaluación del Desempeño del funcionario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines y Administración. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) 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	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

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.	**GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (OFICINA DE CONTROL INTERNO)

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de la profesión en el proceso de evaluación del sistema de control interno del Instituto, participando en la planeación, organización de la verificación y evaluación del sistema de control interno, de sus planes, programas y proyectos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la aprobación de los créditos. 2. Realizar el análisis financiero de los contratos celebrados por el Instituto. 3. Realizar seguimiento a los créditos de fomento. 4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros y los bienes del Instituto y recomendar los correctivos que sean necesarios. 5. Aplicar, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes del sistema de control interno y de los sistemas de gestión establecidos, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 6. 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 7. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 8. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 9. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 10. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 11. Conocer los riesgos referentes a su labor. 12. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 13. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 15. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y naturaleza y el área de desempeño del cargo
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Los informes parciales y finales de evaluación y seguimiento son elaborados conforme a las normas de auditoria. Los planes de mejoramiento responden a los requerimientos de los entes externos de control y a los resultados de las auditorías internas Las asesorías son atendidas de acuerdo con los requerimientos y a la Normativa que rige la materia del sistema de control interno.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Sistema de Control interno Conocimientos en Administración de Riesgos Conocimientos en Indicadores de gestión y resultados Conocimientos en Economía del Sector Publico Conocimientos en Finanzas Publicas

Herramientas de Office Sistema de gestión de la calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG –
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos
EVIDENCIAS
DE PRODUCTO: Auditorias y evaluaciones realizadas (Informe Final) Sistema de Control Interno Evaluado (Informe Ejecutivo Anual) Estado de avance del Plan General y demás actividades de la Oficina de Control Interno (Informe de Gestión) Riesgos Valorados con auditorias. **DE DESEMPEÑO:** Informe auditorias y evaluaciones (Financiera, Administrativas) Evaluación del Desempeño del funcionario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía e Ingeniería Administrativa y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL PROFESIONAL**
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (SUBGERENCIA FINANCIERA)

AREA/PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para efectuar los análisis, proyecciones y las gestiones administrativas tendientes a mantener actualizada la información financiera del Instituto a través de la aplicación del proceso y procedimientos relacionados.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar liquidación mensual de las inversiones que posee el Instituto en el mercado financiero e informar a la Dirección de Contabilidad para la causación, adicionalmente ejecutar y mantener actualizado el informe de portafolio de inversiones, así como el seguimiento permanente de dichas inversiones.
2. Mantener actualizado y vigente los cupos de créditos con los bancos.
3. Analizar y elaborar informes correspondientes a la intermediación financiera, flujo de caja proyectado y real, análisis financiero, ranking financiero, e Indicadores de gestión, entre otros.
4. Realizar las proyecciones financieras requeridas a corto, mediano y largo plazo y los estudios financieros que permitan estructurar las líneas de negocio del Instituto.
5. Estructurar los términos de los desembolsos de las operaciones de crédito con la Banca Multilateral, y participar en la estructuración de la cobertura cambiaria de los desembolsos de las operaciones previo análisis de viabilidad de las mismas.
6. Participar en la estructuración de otras eventuales fuentes de fondeo de largo plazo internas o externas e igualmente apoyar desde la visión financiera los proyectos de las diferentes líneas de negocio del Instituto.
7. Valorar diariamente el portafolio de inversiones del Instituto, presentar los informes correspondientes y remitir a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto la información de la valoración para la respectiva causación.
8. Analizar los informes financieros que produzcan las diferentes Direcciones vinculadas a la Subgerencia Financiera de manera periódica y recomendar acciones de mejora sobre los mismos.
9. Realizar la liquidación del pago o servicio de la deuda de los contratos de empréstito, igualmente consolidar a través de informes el estado del crédito tanto para el manejo interno y como las entidades externas.
10. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos requeridos por las entidades de control y vigilancia, al igual que las calificadoras de riesgo.
11. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto
12. 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.
13. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
14. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
15. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
16. Conocer los riesgos referentes a su labor.
17. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
18. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
20. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos
Partes interesadas

EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:
Proceso de Gestión Financiera Gestionado

DE DESEMPEÑO: Informes de avances de actividades asignadas Informes Financieros Evaluación del Desempeño del funcionario.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (DIRECCIÓN DE TESORERÍA)

AREA/PROCESO **GESTIÓN FINANCIERA**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para efectuar los análisis, proyecciones y las gestiones financieras tendientes a mantener actualizada la información relacionada con el manejo del portafolio de inversiones y otros procedimientos donde intervenga.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
PROCEDIMIENTO TESORERIA 1. Realizar los informes y análisis de caja y bancos, e igualmente evaluar los retiros, traslados y las consignaciones de terceros y/o notas crédito en los movimientos bancarios diarios, con el fin de verificar la legalidad, el valor, la cuenta bancaria y entre otros y hacer seguimiento al modelo de asignación de cupos. 2. Realizar el seguimiento mensual a los rendimientos financieros de los recursos que el Instituto tiene en cuentas de ahorro y/o corrientes y verificar los gastos financieros de dichas cuentas. 3. Analizar y elaborar informe correspondiente a la Intermediación financiera, Flujo de Caja proyectado y real, análisis financiero, ranking financiero, e Indicadores de gestión, entre otros. 4. Realizar las proyecciones financieras requeridas por el Instituto a corto, mediano y largo plazo. 5. Realizar estudios financieros que permitan estructurar las líneas de negocio del Instituto. 6. Estructurar los términos de los desembolsos de las operaciones de crédito con la Banca Multilateral, de acuerdo a las condiciones establecidas.

7. Participar en la estructuración de la cobertura cambiaria de los desembolsos de la operación de crédito con la Banca Multilateral y llevar a cabo el análisis de viabilidad de los términos de las mismas.
8. Participar en la estructuración de otras eventuales fuentes de fondeo de largo plazo internas o externas e igualmente apoyar desde la visión financiera los proyectos de las diferentes líneas de negocio del Instituto
9. Analizar y proponer las tasas para los depósitos a la vista y a término de acuerdo al mercado y a las políticas trazadas por la Administración.
10. Procesar, revisar y analizar los informes de fin de mes de los depósitos a la vista, a término y los demás que genera la Dirección de tesorería.
11. Procesar, revisar y analizar informes solicitados por la Subgerencia Financiera y demás Dependencias del Instituto.
12. Generar los reportes necesarios que brinde el Software de Información Financiera, para su archivo y conservación, además de realizar los análisis respectivos de estos reportes.
13. Sondear el mercado, indagando productos y tasas que ofrecen las diferentes entidades, realizar cotizaciones y solicitarlas formalmente a las diferentes entidades.
14. Apoyar a la dependencia en la revisión y análisis de las oportunidades de inversión que permitan mejorar los niveles de rentabilidad de los recursos de liquidez del Instituto.
15. Realizar el ofrecimiento formal a entidades financieras de los títulos que se tengan para la venta y confirmar al comprador la venta del título.
16. Brindar asesoría a los clientes en los temas relacionados con la dependencia manteniendo un fundamento en la información, de manera que sea seria, completa y objetiva; suministrando una atención adecuada a sus necesidades.
17. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto.
18. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo 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. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
20. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
21. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
22. Conocer los riesgos referentes a su labor.
23. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
24. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
25. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
26. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las transacciones en el Software de Información Financiera son registradas oportunamente.
Los procedimientos ejecutados por la Dirección de Tesorería y donde intervenga el cargo de Profesional Universitario son gestionados bajo políticas de operación establecidas para tal fin.
La revisión de la información soporte de cada uno de los pagos que se realizan cumplen con los requisitos establecidos por la Administración
Los análisis, proyecciones y las gestiones administrativas tendientes a mantener actualizada la información relacionada con los créditos, la rotación, pagos, retiros, conciliaciones, manejo de portafolio de inversiones, administración de los depósitos y la recuperación de la cartera del Instituto son gestionados bajo las políticas de operación establecidas para tal fin.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos
Partes interesadas

EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:
Depósitos a la vista y a término
Tesorería gestionada

DE DESEMPEÑO: Informes de avances de actividades asignadas Informes de tesorería Evaluación del Desempeño del funcionario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA)

AREA/PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para efectuar los análisis, proyecciones y las gestiones administrativas tendientes a mantener actualizada la información relacionada con la recuperación de la cartera del Instituto a través de la aplicación del proceso de gestión financiera y otros procedimientos donde intervenga.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
PROCEDIMIENTO CARTERA 1. Realizar estudios financieros que permitan estructurar las líneas de negocio del Instituto. 2. Diseñar e implementar programas y procedimientos administrativos que permitan optimizar la función del crédito y la cobranza del Instituto. 3. Elaborar informe de proyecciones de recuperación de cartera, créditos de fomento y tesorería del Instituto, así mismo generar los reportes a las Centrales Riesgo y de Información Financiera y los reportes en medios magnéticos en relación con el estado de la cartera de los clientes del Instituto. 4. Elaborar todos los informes y estudios relacionados con la administración de la cartera del Instituto y realizar análisis sobre las causas de morosidad en la cartera y proponer alternativas de solución del Instituto. 5. Implementar en el Sistema Financiero, las condiciones financieras establecidas en los acuerdos de pago suscritos con clientes del Instituto. 6. Diseñar planes especiales de pago conforme a las diferentes alternativas posibles para ser negociadas con los clientes a fin de suscribir acuerdos de pago. 7. Elaborar las proyecciones para diferentes escenarios que se pueden dar en un acuerdo de pago incluyendo los planes de pago para cada opción.

8. Realizar las proyecciones para la recuperación de la cartera del IDEA, por refinanciaciones y reestructuraciones de crédito y registrarlas en el software de información financiera.
9. Revisar de forma previa todos los créditos programados para desembolso para evidenciar que cumplan con los requisitos documentales que faciliten el proceso de cobranza y recuperación de la cartera.
10. Revisar y autorizar en el Software de Información Financiera, los desembolsos de los productos de colocaciones, previa revisión con base en los soportes acreditados, condiciones de aprobación, garantías y el proyecto de pagaré y las liquidaciones iniciales y finales de los descuentos de facturas otorgados a clientes del Instituto con base en las condiciones financieras aprobadas, así como las cuentas de cobro inherentes al procedimiento de cobranza.
11. Matricular en el Software de Información Financiera, la deuda pública contraída por el Instituto de operaciones de redescuento, con las proyecciones para el servicio de la deuda e igualmente preparar los pagos en las condiciones pactadas.
11. Habilitar los diferentes contratos de crédito en el software de información financiera.
12. Crear clientes y matricular crédito sistema
13. Revisar todos los pagarés y plan de pagos de los créditos que deban desembolsarse
14. Revisar los avisos de cobro, oficios y cuentas de cobro generados antes de su envío a los clientes del Instituto
15. Aplicar los ajustes a la cartera relacionados con seguros, honorarios, gastos legales, notas créditos, cancelación cuotas chicas, daciones de pago y castigos de cartera, entre otros.
16. Registrar las garantías en confecamaras
17. Procesar, revisar y analizar informes solicitados por la Subgerencia Financiera y demás Dependencias 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 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.
20. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
21. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
22. Conocer los riesgos referentes a su labor.
23. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
24. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
25. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
26. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las transacciones en el Software de Información Financiera son registradas oportunamente.
Los análisis, proyecciones y las gestiones administrativas tendientes a mantener actualizada la información relacionada con los créditos, la rotación, pagos, retiros, conciliaciones, manejo de portafolio de inversiones, administración de los depósitos y la recuperación de la cartera del Instituto son gestionados bajo las políticas de operación establecidas para tal fin.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos
Partes interesadas

EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:
Cartera gestionada

DE DESEMPEÑO:
Informes de avances de actividades asignadas
Informes de cartera

Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (DIRECCIÓN DE OPERACIONES)

AREA/PROCESO **GESTIÓN DE OPERACIONES**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para efectuar los análisis, proyecciones y las gestiones administrativas que requiera a través del proceso de Gestión de Operaciones y algunas de las actividades de las operaciones financieras propias del "Back Office" del Instituto, en busca de soportar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
PROCEDIMIENTO OPERACIONES. 1. Consolidar y clasificar las operaciones diarias según el proceso establecido, generando el informe final que permita la validación de los saldos de los Bancos, que constituyen el insumo para flujo de caja del Instituto, así mismo validar el tipo de transacciones diarias para manejo de indicadores. 2. Registrar en el software de información financiera la creación, modificación y cancelación de cuentas de depósitos Vista, y novedades en general. 3. Registrar en el software de información financiera la apertura, renovación y cancelación de los depósitos a término fijo o indefinido. 4. Elaborar los formatos de depósitos a término que soportan las colocaciones por parte de los clientes del Instituto. 5. Revisar y validar en el sistema de información financiero los retiros, traslados entre cuentas e ingresos de recursos realizados por el Auxiliar Administrativo. 6. Diligenciar, entregar y llevar control de las libretas de retiros de depósitos. 7. Compilar y organizar la información del movimiento diario de operaciones, que será entregado al auxiliar administrativo para su respectiva digitalización. 8. Realizar periódicamente el seguimiento a los intereses y movimientos de las cuentas a la vista y a término. 9. Parametrizar en el software de Información Financiera las diferentes transacciones de la dirección de operaciones. 10. Elaborar informe periódico del portafolio y actualizar los movimientos del portafolio.

11. Realizar permanentemente pruebas que permitan ver la veracidad en la información, comparando el módulo operativo con el contable en el software de Información Financiera que posea el Instituto.
12. Llevar registro de los ingresos y egresos del día y preparar los informes necesarios para el cierre diario de operaciones.
13. Registrar en el Software de Información Financiera las transacciones especiales que se generen y hacer el respectivo seguimiento.
14. Actualizar y validar el ingreso de tasas en el sistema de información financiero, de acuerdo a la necesidad que reporte la Subgerencia Financiera
15. Realizar los informes diarios mensuales requeridos en la Dirección de Operaciones con el fin de establecer parámetros de seguimiento y control a la información de la dependencia.
16. Preparar 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 las firmas requeridas, según las políticas del Instituto.
17. Procesar, revisar y analizar informes solicitados por la Dirección de Operaciones y demás dependencias del Instituto.
18. Administrar las garantías entregadas por los clientes que respalden las operaciones crediticias al Instituto, realizando el seguimiento y control hasta la finalización del crédito o que deba hacerse efectiva la garantía, en concordancia con la normatividad vigente y demás títulos valores que se encuentran en custodia por parte de la Dirección de Operaciones.
19. Realizar el arqueo cada 4 meses de los títulos y garantías que reposan en la caja Fuerte conjuntamente con el Profesional de acuerdo al procedimiento.
20. Realizar la revisión de los documentos soportes, la aprobación de los desembolsos de los créditos según solicitud de la Dirección de Crédito y Cartera y realizar el giro de los recursos.
21. Las demás funciones del Back Office establecidas en el manual del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado – SARM.
22. 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.
23. 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.
24. Apoyar técnica y logísticamente los procesos relacionados con la supervisión y la contratación pública.
25. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
26. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
27. Conocer los riesgos referentes a su labor.
28. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
29. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
30. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
31. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
32. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Manejo de Herramientas Financieras.
Conocimientos en Excel Avanzado
Conocimientos en Gestión Administrativa y Financiera
Conocimientos en finanzas y operaciones financieras
Conocimientos en administración de garantías
Herramientas de Office
Sistema de Gestión de la Calidad
Modelo Estándar de Control Interno _MECI-
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos
Partes interesadas

EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

Operaciones realizadas de conformidad con el Back Office, y los atributos de calidad definidos en el proceso.
Títulos valores custodiados de conformidad con las políticas establecidas para tal fin y los atributos de calidad definidos en el proceso.

Garantías administradas de conformidad con las políticas establecidas Institucionalmente y los atributos de calidad definidos en el proceso. **DE DESEMPEÑO:** Registros e informes de las operaciones realizadas de conformidad con el Back Office Informes sobre títulos valores custodiados Informe sobre la administración de garantías.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines y Derecho y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD)

PROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos de su profesión para efectuar los análisis, proyecciones y las gestiones administrativas tendientes a mantener actualizada la información relacionada con los créditos, la rotación, pagos, retiros, conciliaciones, manejo de portafolio de inversiones, administración de los depósitos y la recuperación de la cartera del Instituto con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar informes y reportes financieros, contables, tributarios y de costos, cuando sean requeridos por las diferentes áreas de la entidad, terceros, organismos de regulación y control. 2. Conciliar, analizar y realizar los ajustes necesarios en los módulos e interfaces del Software de Información Financiera, que tenga el Instituto con la información contable. 3. Realizar el registro contable derivado de las inversiones de liquidez del Instituto de acuerdo con la información suministrada por la Subgerencia Financiera.

4. Revisar diariamente el balance de prueba generado y demás reportes contables que sean requeridos por la entidad.
5. Crear y modificar en el Software de Información Financiera del Instituto las cuentas contables, códigos de impuestos, tipificadas y transacciones que se requieran en el Instituto.
6. Revisar y controlar la correcta aplicación impositiva de las facturas que se causen al interior del Instituto.
7. Elaborar anualmente el calendario fiscal que indique las fechas en que se deben presentar las declaraciones, efectuar los pagos, e iniciar la preparación de los trabajos respectivos para cumplir los plazos previstos.
8. Elaborar, revisar, validar y presentar en el periodo establecido por la DIAN las declaraciones de retención en la fuente, declaración de ingresos y patrimonio, la información de los convenios de cooperación o asistencia técnica celebrados con organismos internaciones en el formato establecido, las declaraciones de IVA y la información exógena, a través del aplicativo informático establecido por la DIAN.
9. Elaborar, revisar y presentar anualmente la declaración de industria y comercio, avisos y tableros e igualmente cada dos meses la declaración de retención de impuesto de industria y comercio, avisos y tableros a la Secretaria de Hacienda del Municipio de Medellín.
10. Elaborar, revisar, validar y enviar a la Contaduría General de la Nación, y demás entes de control de regulación y vigilancia, la información contable, económica, financiera y la información sobre cuentas reciprocas de Entidades públicas e igualmente sobre deudores morosos del Estado.
11. Elaborar y revisar el cálculo de la provisión del impuesto de Industria y comercio.
12. Clasificar, verificar y registrar contable y tributariamente las facturas a causar por pagos a proveedores por compra de bienes, servicios o impuestos, en el sistema de información financiera.
13. Verificar la causación de pagos a proveedores por compra de bienes o prestación de servicios, excepto los celebrados a través de Administración de Convenios, así como causar las declaraciones de impuesto tanto del Orden Municipal como Nacional.
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 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. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
17. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
18. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
19. Conocer los riesgos referentes a su labor.
20. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
21. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
23. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PROFESIONAL CONTABILIDAD (BACK OFFICE)

25. Realizar el registro contable derivado de las inversiones de liquidez del Instituto de acuerdo con la información suministrada por la Subgerencia Financiera.
26. Valorar diariamente el portafolio de inversiones del Instituto, presentar los informes correspondientes y la información de la valoración para la respectiva causación.
27. Realizar liquidación mensual de las inversiones que posee el Instituto en el mercado financiero.
28. Realizar todos los reportes necesarios y requeridos por la Superintendencia Financiera.
29. Las demás funciones del Back Office establecidas en el manual del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado – SARM.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La información contable, financiera y tributaria es generada en forma veraz, oportuna, objetiva y de acuerdo a la Normativa vigente.
Las transacciones en el Software de Información Financiera son registradas oportunamente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Impuestos Nacionales, Departamentales y Municipales
Conocimientos Normas tributarias Nacionales e Internaciones de Contabilidad
Conocimiento en Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF
Conocimientos de Matemáticas Financieras.
Sistema de Gestión de la Calidad.
Herramientas de Office
Modelo estándar de Control Interno – MECI
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos

Partes interesadas	
EVIDENCIAS	
DE PRODUCTO: Estados Financieros Información Financiera Movimiento de Tesorería Inversiones en Renta Fija **DE DESEMPEÑO:** Informes de avances de actividades asignadas Informes de ejecución financiera y presupuestal Informes inversiones de renta fija Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) 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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (DIRECCIÓN DE SISTEMAS)

PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para realizar actividades relacionadas con la Coordinación, planeación y gestión de los procesos de seguridad de la información, que proporcionen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la plataforma informática del Instituto, el soporte, monitoreo, actualización y administración de la red de información, y proponer la adopción de nuevos procedimientos y tecnologías, que proporcionen continuidad, seguridad y disponibilidad de la plataforma informática del Instituto a través del proceso Gestión Tecnologías de la Información y Comunicación para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES COMUNES

1. Administrar la red de Información asegurando la disponibilidad y continuidad de la misma y la disponibilidad de los servicios informáticos corporativos.
2. Ejecutar actividades que permitan mantener la integridad de la información que se administra en la plataforma tecnológica.
3. Monitorear los equipos servidores Windows del IDEA de acuerdo a los procedimientos documentados.
4. Analizar las causas de los problemas presentados en los equipos servidores y proponer alternativas de solución.
5. Actualizar y ejecutar las políticas de seguridad establecidas en la Dirección.
6. Ejecutar las actividades que permitan la continuidad y disponibilidad de los servicios informáticos corporativos e igualmente las políticas de seguridad establecidas en la Dirección.
7. Administrar las aplicaciones de correo electrónico y antivirus a nivel corporativo, asegurando su adecuado funcionamiento, actualización y cobertura.
8. Monitorear, realizar ajustes, actualizaciones, respaldos, restauraciones y modificaciones y realizar informes sobre el funcionamiento de los sistemas de información que componen la plataforma tecnológica del Instituto y administrar las bases de datos de los diferentes softwares de la institución.
9. Analizar las causas de los problemas registrados en los formatos de monitoreo a servidores y/o solicitud de servicios, y proponer alternativas de solución.
10. Realizar el mantenimiento o actualización tecnológica a los sistemas de información existentes para conservarlos en los niveles máximos de eficacia y eficiencia.
11. Realizar análisis y diseños de sistemas de información acorde con las necesidades u oportunidades tecnológicas del Instituto.
12. Implementar nuevas tecnologías de información de acuerdo a las necesidades planteadas.
13. Planear y diseñar la automatización y/o mejoramiento de tareas y procedimientos que agilicen la ejecución de las mismas.
14. Realizar la administración de riesgos informáticos e implementar las políticas para fortalecer la seguridad en la administración de la información, establecidas por la Administración.
15. Realizar la actualización del Plan de Contingencias de acuerdo a las novedades presentadas relacionadas con los riesgos informáticos e implementar las actividades propuestas en el plan de contingencias.
16. Realizar el mantenimiento o actualización tecnológica a los sistemas de información existentes para conservarlos en los niveles máximos de eficacia y eficiencia.
17. Apoyar técnicamente, verificar la implementación de nuevas funcionalidades, ejecutar el proceso de actualización y monitorear las aplicaciones relacionadas con la Nómina, Intranet y Página WEB.
18. Efectuar periódicamente verificación de los respaldos y restauraciones de la información del software de Nómina de acuerdo a los procesos establecidos.
19. Elaborar el plan anual de actualización de hardware.
20. Administrar las licencias de software.
21. Actualizar oportunamente la información institucional publicada en los medios electrónicos que estén a su cargo.
22. Brindar soporte técnico y capacitación a las diferentes dependencias en el manejo adecuado de los sistemas de información y recursos informáticos.
23. Analizar las causas de los problemas registrados en los formatos de monitoreo a servidores y/o solicitud de servicios, y proponer alternativas de solución.
24. Realizar el mantenimiento o actualización tecnológica a los sistemas de información existentes para conservarlos en los niveles máximos de eficacia y eficiencia.
25. Realizar la implementación de nuevas tecnologías de información de acuerdo a las necesidades planteadas.
26. 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.
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. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
29. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
30. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
31. Conocer los riesgos referentes a su labor.
32. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
33. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
34. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
35. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
36. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

1. Desarrollar, implementar y mantener procedimientos, métodos, normas de seguridad de la información y orientar e impulsar el desarrollo de estándares, guías, manuales y procedimientos que permitan fortalecer la seguridad de la información del instituto.
2. Desarrollar procedimientos de seguridad que fortalezcan la política de seguridad de la información.
3. Promover la divulgación y actualización de la política de seguridad de la información, debido al comportamiento cambiante de la tecnología que trae consigo nuevos riesgos y amenazas.
4. Proponer y coordinar la realización de un análisis de riesgos formal en seguridad de la información que abarque todo el instituto.

5. Mantener contacto con profesionales en seguridad informática de otras entidades, estar suscrito a listas de discusión y de avisos de seguridad y asistir a eventos relacionados con temas de actualización de seguridad informática.
6. Estar informado y proponer la adquisición de las herramientas más actualizadas y efectivas para llevar a cabo el proceso de aseguramiento informático.
7. Atender de manera inmediata las notificaciones de incidentes de seguridad o sospecha de estos.
8. Crear controles e indicadores para el mantenimiento del adecuado nivel de protección, revisándolos periódicamente.
9. Apoyar al equipo auditor en las auditorias tanto internas como externas en el suministro de la documentación sobre los controles implementados.
10. Preparar y monitorear el programa de concientización en seguridad de la información para todos los empleados.
11. Desarrollar y mantener actualizado el Manual de Seguridad de la Información.
12. Velar por el cumplimiento legal de los sistemas informáticos utilizados en la organización: datos personales, propiedad intelectual, software legal, entre otros.
13. Monitorear el correcto funcionamiento de los servidores
14. Supervisar el uso de todos los sistemas informáticos para descubrir y actuar sobre los accesos no autorizados.
15. Administrar elementos de seguridad (antivirus, firewall, autorizaciones, entre otros).
16. Utilizar herramientas informáticas que permitan detectar la existencia de intrusiones en la plataforma tecnológica (escaneo de puertos, IPS)

FUNCIONES DE DESARROLLO DE SOFTWARE

1. Diseñar las soluciones informáticas, de acuerdo con los requerimientos, criterios técnicos, de diseño y las necesidades del Instituto.
2. Hacer pruebas de las soluciones informáticas de acuerdo con los lineamientos establecidos. Preparar la infraestructura para la implementación de soluciones tecnológicas de acuerdo con los requerimientos técnicos.
3. Realizar la instalación y configuración de las nuevas soluciones informáticas, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Verificar el funcionamiento de las nuevas soluciones informáticas, de acuerdo con los criterios técnicos y necesidades del Instituto.
5. Realizar los ajustes necesarios de acuerdo con las inconsistencias informáticas presentadas y los requerimientos del Instituto.
6. Elaborar el manual de usuario final de las nuevas soluciones informáticas, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
7. Gestionar los recursos físicos, tecnológicos, medios y ayudas didácticas para la capacitación de nuevas soluciones informáticas, según requerimientos.
8. Aplicar la metodología establecida para la formación de las nuevas soluciones informáticas, teniendo en cuenta los criterios técnicos, tecnológicos y humanos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El soporte tecnológico se ejecuta con oportunidad y eficiencia
La red de información se administra buscando continuidad, integridad y disponibilidad de la información.
La innovación tecnológica acorde con las necesidades del Instituto y del entorno.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Administración y monitoreo de servidores Windows
Conocimientos en Administración de servidor de red, correo electrónico y aplicación antivirus.
Conocimientos en Administración de monitoreo de servidores IBM AS/400.
Conocimientos en Mantenimiento y/o administración bases de datos SQL bajo ambientes Windows.
Conocimientos en Seguridad informática
Conocimientos en Administración de contenidos en ambientes WEB.
Conocimientos en Sistemas Operativos (Windows, Linux, Unix) a nivel de usuario avanzado
Conocimientos de Seguridad en redes
Conocimiento en Modelo Tcp/IP
Conocimiento en Protocolos de comunicación (RPC, TCP, UDP)
Conocimiento en Protocolo de segundad (IPSec)
Conocimiento en Herramientas de seguridad (antivirus, escaneos, corta fuegos, IDS)
Conocimiento en Criptografía
Conocimiento en Mecanismos de seguridad (firmas digitales, certificados)
Conocimientos de estándares
Conocimiento en Computación forense
Sistema de Gestión de la Calidad
Herramientas de Office
Modelo estándar de Control Interno -MECI-

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos Partes interesadas	
EVIDENCIAS	
DE PRODUCTO: Plataforma Informática Funcionando **DE DESEMPEÑO:** Informe de avance de actividades asignadas Soporte tecnológico ejecutado con oportunidad y eficiencia Red de información administrada con continuidad, integridad, eficiencia, eficacia y disponibilidad de la información. Informes generados sobre la plataforma Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
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.	Treinta y seis (36) 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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su profesión para ejecutar las actividades que se desarrollen en los procesos y programas relacionados con el mejoramiento y preservación de las condiciones físicas, administrativas y logísticas que hacen parte de la Entidad, ejecutado por medio del plan de adquisición de bienes, servicios y obra, así como el mejoramiento y bienestar de la calidad de vida de los funcionarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control y seguimiento del consumo de los bienes y servicios que requiera el Instituto.
2. Analizar y verificar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
3. Realizar todas las gestiones necesarias para que las actividades relacionadas con aseo, cafetería, vigilancia, transporte y demás servicios logísticos, se realicen siguiendo los parámetros del Instituto.
4. Realizar el Diagnostico de las necesidades del Instituto para la elaboración del Plan de Adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública, e ingresarlo al Sistema de Contratación Estatal (SICE), de acuerdo a la Normativa vigente.
5. Mantener actualizados y/o unificados los códigos de los inventarios del Instituto con la codificación del SICE, con el fin de poder adelantar los procesos de contratación.
6. Diseñar e Implementar acciones administrativas y de control para conservar en buen estado los bienes inmuebles del Instituto.
7. Programar y hacer seguimiento al servicio de transporte y aseo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Administración.
8. Realizar y presentar informes sobre estudios estadísticos del costo de mantenimiento y vida útil de los vehículos del Instituto y proponer estudios de reposición del parque automotor.
9. 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
10. 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.
11. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
12. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
13. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
14. Conocer los riesgos referentes a su labor.
15. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
16. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procesos de mantenimiento y administración de bienes muebles e inmuebles son realizados de acuerdo a los requerimientos de la entidad y la Normativa vigente en la materia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Administración Pública Conocimientos en Inventarios y Compras Sistema de Gestión de la Calidad Herramientas de Office Herramientas de Office Modelo Estándar de Control Interno –MECI- Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG-	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos Partes interesadas	
EVIDENCIAS	
DE PRODUCTO Bienes administrados y mantenidos Administración documental gestionada **DE DESEMPEÑO** Informes de consumo e inventario de los bienes y servicios que requiere el Instituto Informe de avance de las actividades asignadas Evaluación del desempeño del funcionario.	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines e Ingeniería Industrial y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) 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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 (DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA)

PROCESO
GESTIÓN HUMANA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar su conocimiento profesional para la gerencia del talento humano en cuanto a vinculación, capacitación, salud ocupacional y bienestar laboral, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso de gestión humana, contribuyendo al cumplimiento de las metas estratégicas de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
PROCEDIMIENTOS: VINCULACIÓN DE PERSONAL, CAPACITACIÓN, NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL, BIENESTAR SOCIAL, SALUD OCUPACIONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL 1. Diseñar, elaborar y aplicar el instrumento que diagnostique las necesidades de los funcionarios con el fin de realizar el Programa de Bienestar Social, con sus respectivas áreas de intervención, de acuerdo a la Normativa vigente. 2. Planear, elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar Social del Instituto, con fundamento en las metas institucionales y el diagnostico de las necesidades. 3. Planear, elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo al cronograma establecido, asimismo analizar y tramitar las solicitudes de educación formal e informal presentadas por los servidores del Instituto. 4. Promover el Programa de Bienestar Social con sus respectivas áreas de intervención (plan institucional de capacitación – plan de salud ocupacional, entre otros), e igualmente toda la Normativa legal referente a estos temas en el Instituto. 5. Gestionar, ejecutar y verificar todo lo relacionado con el proceso de evaluación de desempeño y por competencias de los funcionarios del Instituto con sus respectivos informes consolidados para los fines pertinentes. 6. Proponer las modificaciones del manual especifico de funciones y competencias laborales de acuerdo a las necesidades del Instituto. 7. Mantener actualizada la Planta de cargos con todas las situaciones administrativas del personal e igualmente reportar y realizar todas las gestiones necesarias ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. 8. Revisar las liquidaciones de cesantías parciales y definitivas, elaborando los actos administrativos de los servidores del Instituto. 9. Revisar la nómina de los empleados y las mesadas pensionales. 10. Revisar todo el proceso de las liquidaciones definitivas del personal que se desvincule del Instituto. 11. Revisar los informes correspondientes al cálculo de retención en la fuente por salario. 12. Tramitar todas las solicitudes de las certificaciones laborales y salariales de empleados para bono pensional o pensión, así como, las confirmaciones de tiempos laborales. 13. Liquidar, revisar, validar, registrar y conformar todas las solicitudes por liquidación, emisión y redención de bonos pensionales, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 14. Elaborar todos los informes que en materia de bonos pensionales requiera la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 15. Tramitar y analizar todas las solicitudes en materia de cuotas partes jubilatorias. 16. Actualizar y facturar mensualmente las cuotas partes jubilatorias a favor del Instituto. 17. Mantener actualizado el programa PASIVOCOL a la fecha de corte requerida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 18. Mantener actualizada la base de datos para la elaboración del estudio actuarial de las jubilaciones, bonos pensionales anuales, con sus respectivos informes. 19. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y determinadas internamente en los Manuales establecidos. 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. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 22. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 23. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST). 24. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) 25. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación. 26. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 27. Conocer los riesgos referentes a su labor. 28. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 29. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 30. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 31. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 32. 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 y programas en materia de bienestar social son administrados de acuerdo a las políticas y Normativa vigente y responden a las necesidades del personal vinculado. Las acciones necesarias para la liquidación de la nómina, la gestión de las prestaciones sociales, pensiones son realizadas de acuerdo a la Normativa vigente. Las situaciones administrativas son tramitadas y solucionadas de acuerdo a la ley y al Normativa vigente. El talento humano del IDEA es gerenciado de acuerdo con el proceso de Gestión Humana y sus procedimientos relacionados de conformidad con la ley.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Ley de Carrera Administrativa. Conocimientos en Salud Ocupacional y seguridad social integral Conocimientos en Empleo Publico Conocimientos en nómina y prestaciones económicas del sector público. Conocimientos en liquidación de bonos pensiónales y cuotas partes. Sistema de Gestión de la Calidad Herramientas de Office Modelo Estándar de Control Interno –MECI- Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG-
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos Partes interesadas
EVIDENCIAS
DE PRODUCTO Personal vinculado Servidores Públicos con bienestar laboral, salud ocupacional y capacitados Nomina ejecutada y prestaciones sociales tramitadas y situaciones administrativas resueltas **DE DESEMPEÑO** Informe de planta de cargos Informe anual de vacantes Informe ejecución del Sistema General de Bienestar Evaluación del desempeño del funcionario.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines y Trabajo Social. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL PROFESIONAL**

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.	**APORTE TÉCNICO PROFESIONAL:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 02 (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
TECNICO OPERATIVO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA/PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas para ejecutar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones y equipos y administración documental y apoyar técnicamente los procesos de interventoría y supervisión	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:

1. Aplicar técnicas y procedimientos que aseguren que todos los documentos que ingresen al archivo se tramiten, organicen, clasifiquen, guarden, conserven y custodien de acuerdo a la Normativa vigente.
2. Desarrollar actividades tendientes a mantener actualizados los manuales de archivo y correspondencia y otras herramientas que faciliten la administración documental.
3. Mantener actualizados los inventarios documentales, asignándoles la codificación y controles pertinentes.
4. Clasificar y organizar los tipos documentales recibidos en las actividades diarias por el Archivo Central, ingresándolas al expediente correspondiente con los controles necesarios (firmas, foliación y contenido).
5. Aplicar técnicamente los parámetros establecidos en las tablas de retención documental aprobadas para el Instituto. Utilizando una correcta organización y transferencia de los archivos de gestión al archivo central y de éstos al archivo histórico, de acuerdo con las tablas de retención documental.
6. Realizar las modificaciones a los términos o denominaciones de las diferentes series y subseries de acuerdo a la dinámica orgánico – funcional de las áreas del Instituto.
7. Revisar las series y subseries virtuales y consolidar tanto en la carpeta virtual como física correspondiente, la información que se encuentra dispersa o que no esté digitalizada.
8. Escanear e indizar la información en el software de Administración Documental, ajustándose a los términos o denominaciones existentes en el Archivo del IDEA
9. Aplicar medidas preventivas y de control que conlleven a la conservación de documentación tanto física como magnética.
10. Implementar la revisión de las transferencias documentales primarias.
11. Velar y propender por la custodia, conservación y recuperación de los archivos institucionales puestos bajo su responsabilidad.
12. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
13. 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.
14. Apoyar técnica y logísticamente los procesos relacionados con la supervisión y la contratación pública
15. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
16. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
17. Conocer los riesgos referentes a su labor.
18. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
19. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
21. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
TECNICO OPERATIVO
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO: 1. Construir y ejecutar anualmente el Plan de Mantenimiento para el Instituto, tanto en lo relacionado con las labores que desempeña directamente como las que realizan los diferentes proveedores contratados para tal fin. 2. Propender por el cumplimiento pleno de las normas técnicas y ambientales vigentes en las labores institucionales y en la ejecución de contratos de mantenimiento referente a instalaciones e iluminación 3. Informar sobre las visitas periódicas que hagan los proveedores de los diferentes servicios, con el fin de darle estricto cumplimiento al cronograma de actividades en términos calidad y oportunidad, así como realizar todos los informes relacionados. 4. Realizar los mantenimientos a las Instalaciones e iluminación que le correspondan, según el Plan de mantenimiento o aquellos que surjan posteriormente y que no requieran de un proveedor, así mismo elaborar los informes respectivos. 5. Reportar a la Administración sobre las nuevas necesidades de mantenimiento y adquisición de equipos. 6. Operar los equipos eléctricos, electromecánicos y manuales del Instituto cuando sea necesario, en procura de prestar un mejor servicio a los usuarios de los mismos. 7. Informar, identificar y realizar los mantenimientos preventivos y correctivos que sean necesarios para el normal funcionamiento de las instalaciones logísticas del Instituto. 8. Apoyar y realizar labores de mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles propiedad del Instituto, presentado los respectivos informes. 9. Solicitar oportuna y periódicamente los suministros necesarios y adecuados para la ejecución del mantenimiento, tanto preventivo como correctivo que sea de su competencia, observando para ello las normas de contratación vigentes. 10. Realizar el control de los requerimientos de mantenimiento tanto internos como externos, del consumo y facturación telefónica presentado los informes respectivos, e igualmente presentar propuestas para racionalizar los gastos de mantenimiento y otros de los que tenga conocimiento en el desarrollo de sus funciones. 11. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 12. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 13. Apoyar técnica y logísticamente los procesos relacionados con la supervisión y la contratación pública 14. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 15. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 16. Conocer los riesgos referentes a su labor. 17. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 18. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 20. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
El trámite, almacenamiento, custodia, y eliminación de los documentos se realiza conforme a lo establecido en las tablas de retención documental del Instituto. El mantenimiento a los equipos e instalaciones es ejecutado y/o controlado con criterios de eficiencia y eficacia y según los requerimientos de las diferentes unidades administrativas y las normas técnicas y ambientales pertinentes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL: Conocimiento en Tablas de retención documental Conocimientos en Administración documental Atención al público Herramientas de Office Sistema de gestión de la calidad Modelo Estándar de Control Interno Modelo Integrado de Planeación y Gestión **SERVICIOS DE MANTENIMIENTO:** Conocimientos en redes eléctricas

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
TECNICO OPERATIVO	
Conocimientos en mantenimiento de equipos Sistema de Gestión de la Calidad Herramientas de Office Modelo Estándar de Control Interno Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos	
EVIDENCIAS	
PRODUCTO Bienes administrados y mantenidos Administración documental gestionada **DE DESEMPEÑO** Informe de avance de las actividades asignadas Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL: Título de Tecnología Archivística, Tecnología en Administración Documental. **SERVICIOS DE MANTENIMIENTO:** Tecnología Electrónica o tercer año o Sexto Semestre aprobado en Ingeniería Electrónica Tecnología Eléctrica o tercer año o Sexto Semestre aprobado en Ingeniería Eléctrica	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL TECNICO**
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.	**CONFIABILIDAD TÉCNICA:** Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. **DISCIPLINA:** Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos. **RESPONSABILIDAD:** Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.

TECNICO OPERATIVO GRADO 02 (DIRECCIÓN DE TESORERÍA)

PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas para atender a través del proceso de Gestión Financiera y apoyar técnicamente los procesos de contratación e interventoria y supervisión con el fin de cumplir los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender oportunamente al cliente externo e interno, suministrándole la información requerida. 2. Atender oportunamente y diligentemente las solicitudes de información de los clientes de tesorería. 3. Revisar los soportes físicos que soportan las operaciones que se deriven del movimiento diario realizado por la Dirección de Operaciones y que implica movimientos de Bancos. 4. Validar en el software de información Financiero, las operaciones que se deriven del movimiento diario generado por la Dirección de Operaciones y que implica movimiento de Bancos. 5. Validar la clasificación de partidas del movimiento diario que genera la Dirección de Operaciones y que son el insumo para el flujo de caja real del Instituto. 6. Actualizar la calificación de riesgo de las entidades financieras con las que tiene negocios el instituto y compilar la información que argumente las mismas. 7. Apoyar a la Dirección de tesorería en la compilación, comparación y seguimiento de las principales variables del mercado financiero. 8. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas cuando se requiera, en los diferentes procesos que la entidad ejecuta en cualquier dependencia. 9. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 10. Apoyar Técnica y logísticamente los procesos relacionados con la supervisión y la contratación pública. 11. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 12. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 13. Conocer los riesgos referentes a su labor. 14. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 15. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Los procedimientos de Tesorería donde interviene el Técnico Operativo serán ejecutados de conformidad con la Políticas de Operación y Manuales que para ello existan.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Herramientas financieras Atención al público Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno –MECI- Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG- Herramientas de Office
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes
EVIDENCIAS
PRODUCTO Depósitos a la vista y a término Movimiento de Tesorería Inversiones en renta Fija **DE DESEMPEÑO** Informe de avance de las actividades asignadas Informe de registro de actividades financieras en el Software

Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Tecnología en Administración, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Costos y Auditoria, Tecnología Análisis de Costos y Presupuestos, Tecnología en Gestión Financiera o tercer año o Sexto Semestre aprobado de Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO**
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.	**CONFIABILIDAD TÉCNICA:** Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. **DISCIPLINA:** Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos. **RESPONSABILIDAD:** Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.

TECNICO OPERATIVO GRADO 02 (DIRECCIÓN DE OPERACIONES)

PROCESO **GESTIÓN DE OPERACIONES**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas para velar por la información soporte de todas las transacciones que surgen del proceso de Gestión de Operaciones y por la información que reposa en custodia y soportar algunas de las actividades de las operaciones financieras del "Back Office" con el fin de cumplir los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar que los clientes aporten los documentos exigidos para la apertura de cuentas, registro de firma digital, actualización de datos, solicitud de transacciones y demás, de tal forma que se pueda identificar oportunamente alguna inconsistencia o faltante. 2. Llevar control del manejo de las tarjetas de registro de firmas de los clientes del Instituto, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el manejo de los recursos. 3. Realizar la adecuada custodia de las tarjetas de firmas de los clientes y mantener actualizada la información. 4. Digitalizar e indizar las tarjetas de firmas de los clientes en el Sistema de Información Documental del Instituto para la adecuada consulta de los usuarios internos. 5. Atender oportunamente y diligentemente las solicitudes de información de los clientes de Operaciones, certificaciones y demás. 6. Ejecutar y atender las solicitudes de firma digital. 7. Validar los documentos soportes de los clientes para la asignación de firma digital, realizar el trámite y hacer el seguimiento correspondiente en Certicámaras. 8. Realizar y actualizar la base de datos de documentos y los títulos valores recibidos para custodia tales como los pagarés, títulos valores, escrituras, y demás documentos que sean remitidos a la Dirección de Operaciones. 9. Realizar y actualizar la base de datos de Garantías, y manejar conjuntamente con el Profesional. 10. Realizar el arqueo cada 4 meses de los títulos y garantías que reposan en la caja Fuerte conjuntamente con el Profesional de acuerdo al procedimiento. 11. Manejar adecuadamente y con responsabilidad la caja fuerte, y velar por la adecuada custodia de los documentos que en ella reposan.

12. Recepción y custodiar oportunamente cualquier documento que llegue a la Dirección de Operaciones a través de memorando y actualizar la base de datos.
13. Hacer entrega oportunamente, a través de memorando, de cualquier documento en custodia que sea requerido a través de memorando y actualizar la base de datos.
14. Reportar oportunamente y por escrito cualquier novedad o inconsistencia encontrada con la administración de garantías y la custodia de documentos y títulos valores.
15. Velar para que el movimiento diario de la Dirección de Operaciones se conserve adecuadamente previo al envío a la Subgerencia Administrativa en la parte del archivo.
16. Velar para que el movimiento diario de la Dirección de Operaciones encuentre debidamente digitalizado e indizado en Sistema de Información Documental y al día.
17. Compilar y organizar el movimiento diario que será remitido a la Subgerencia Administrativa en la parte de Archivo, velando para que se realice de manera adecuada y oportuna.
18. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
19. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
20. Apoyar técnica y logísticamente los procesos relacionados con la supervisión y contratación pública.
21. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión institucional.
22. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
23. Conocer los riesgos referentes a su labor.
24. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
25. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
26. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
27. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Atender todas las solicitudes de información de manera oportuna, confiable, y veraz, y mantener actualizadas todas las bases de datos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y externos

EVIDENCIAS

PRODUCTO
Títulos valores custodiados de conformidad con las políticas establecidas para tal fin y los atributos de calidad definidos en el proceso.
Garantías administradas de conformidad con las políticas establecidas Institucionalmente y los atributos de calidad definidos en el proceso.
Tarjetas de firmas de clientes

DE DESEMPEÑO
Informe de avance de las actividades asignadas
Informe de registro de actividades financieras en el Software
Evaluación del Desempeño del funcionario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tecnología en Administración, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Costos y Auditoria, Tecnología Análisis de Costos y Presupuestos, Tecnología en Administración Documental, Tecnología en Archivística, Tecnología en Gestión Financiera o tercer año o Sexto Semestre aprobado de Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO

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.	**CONFIABILIDAD TÉCNICA:** Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. **DISCIPLINA:** Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos. **RESPONSABILIDAD:** Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.

TECNICO OPERATIVO GRADO 02 (DIRECCIÓN DE SISTEMAS)

PROCESO GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas para brindar soporte a los usuarios en el manejo de computadores a través del proceso de Gestión Tecnología de la Información y apoyar técnicamente los procesos de contratación, interventoría y supervisión con el fin de mantener la continuidad del negocio del Instituto
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información para solucionar necesidades de la organización. 2. Prestar apoyo y acompañar a la Entidad en temas técnicos relacionados con la Dirección de Sistemas. 3. Apoyar a la Entidad en la preparación logística requerida para realizar presentaciones técnicas y/ o transmisiones tipo video conferencia, acordes con su formación y experiencia profesional. 4. Realizar actividades requeridas para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras y escáner, instalados en el Instituto. 5. Dar soporte y capacitar a los usuarios en la operación de los equipos de procesamiento electrónico de datos. 6. Colaborar con la actualización permanente del inventario de hardware del Instituto. 7. Solucionar los problemas presentados a los usuarios en el manejo de aplicaciones para oficina, internet y aplicaciones entorno Web adquiridas por la Entidad. 8. Proponer alternativas informáticas que optimicen los recursos tecnológicos existentes. 9. Ejecutar las actividades que permitan la continuidad y disponibilidad de los servicios informáticos corporativos. 10. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 11. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 12. Apoyar técnica y logísticamente los procesos relacionados con la supervisión y la contratación pública 13. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 14. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 15. Conocer los riesgos referentes a su labor. 16. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 17. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
El mantenimiento de equipos de cómputo se realiza de forma efectiva.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en redes de comunicación o ambientes multiusuario Conocimientos en mantenimientos de equipos de cómputo. Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno –MECI- Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG- Herramientas de Office
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos
EVIDENCIAS
PRODUCTO Plataforma Informática Funcionando **DE DESEMPEÑO** Informe de avance de las actividades asignadas Evaluación del Desempeño del funcionario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL TECNICO**
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.	**CONFIABILIDAD TÉCNICA:** Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. **DISCIPLINA:** Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos. **RESPONSABILIDAD:** Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.

TECNICO OPERATIVO GRADO 02 (DIRECCIONES TÉCNICAS JURÍDICA COMERCIAL Y CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA)

PROCESO **GESTIÓN JURÍDICA**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas para ejecutar el proceso de gestión jurídica en las actividades que le sean asignadas a través del proceso Gestión Jurídica y apoyar técnicamente los procesos de contratación e interventoría y supervisión con el fin de apoyar el cumplimiento de los Objetivos Institucionales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, digitalizar y publicar toda la información concerniente a los contratos celebrados en el Instituto, con sus respectivos anexos, teniendo en cuenta las diferentes etapas del proceso de contratación, de conformidad con la Normativa vigente. 2. Mantener actualizado el Portal de Contratación establecido por el Gobierno Nacional, Regional o por el Instituto con todas las actuaciones referentes al proceso de contratación, que se presenten. 3. Realizar los informes sobre la contratación del Instituto y aquella que haya sido ingresada en el Portal de Contratación establecido por el Gobierno Nacional, Regional o por el Instituto con el fin de mantener informada a las Dirección Técnica correspondiente. 4. Recopilar, digitalizar y publicar toda la información del Instituto, necesaria para efectuar la rendición de cuentas a la Contraloría General de Antioquia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por este Ente de Control ó por otros Entes de Control o Entidades que requieran información. 5. Mantener actualizado y realizar los informes sobre la información ingresada del Instituto a la Contraloría General de Antioquia. 6. Realizar todas las tareas relacionadas con los trámites administrativos y contractuales, necesarios con el fin de mantener y mejorar los procesos de las Direcciones Técnicas correspondientes. 7. Realizar el seguimiento y revisión del estado de los procesos judiciales que sean adelantados en la Dirección Técnica respectiva del Instituto, presentando los informes respectivos. 8. Realizar y mantener una base de datos actualizada de todos los trámites que realiza la Dirección Técnica respectiva del Instituto. 9. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 10. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 11. Apoyar técnica y logísticamente los procesos relacionados con la supervisión y la contratación pública 12. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 13. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 14. Conocer los riesgos referentes a su labor. 15. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 16. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
La información contractual es reportada en forma oportuna y veraz.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Administración Publica Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno –MECI- Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG- Herramientas de Office
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos
EVIDENCIAS
PRODUCTO Gestión Jurídica **DE DESEMPEÑO** Informe de avance de las actividades asignadas Evaluación del Desempeño del funcionario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Administración Documental o tercer año o Sexto Semestre aprobado de Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL TECNICO**
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener	**CONFIABILIDAD TÉCNICA:** Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.

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.	**DISCIPLINA:** Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos. **RESPONSABILIDAD:** Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 07 (DIRECCIÓN DE TESORERÍA, DIRECCIÓN CONTABILIDAD, DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA, SUBGERENCIA FINANCIERA Y DIRECCIÓN CRÉDITO Y CARTERA)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
PROCESO **GESTIÓN FINANCIERA** **GESTIÓN INFORMACIÓN FINANCIERA** **GESTIÓN TALENTO HUMANO**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores en todas las actividades relacionadas con los procesos de tesorería, contabilidad, presupuesto, nomina, seguridad social, prestaciones económicas y cartera, contribuyendo en la prestación del servicio de forma eficaz y eficiente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

GESTIÓN FINANCIERA (TESORERÍA)

1. Atender oportunamente al cliente externo e interno, suministrándole la información requerida.
2. Prestar apoyo en la atención de consultas y solicitudes de los clientes externos y monitorear la prestación del servicio hasta finalizar la consulta.
3. Apoyar la gestión al interior del Instituto en la identificación y legalización de los ingresos registrados en las diferentes cuentas bancarias, con el fin de lograr una mejor disponibilidad de los recursos de liquidez.
4. Revisar diariamente la información del software financiero comparado con el movimiento real de los bancos, en lo referente a pagos realizados por la dirección de operaciones en cheques, trasferencias electrónicas u otros medios de pago.
5. Apoyar a la Dirección de Tesorería en la elaboración de informes para los clientes internos y externos del Instituto.
6. Recibir y organizar la información que llegue de las diferentes fuentes del mercado financiero facilitando la consulta que servirán de insumo para los comités y la toma de decisiones en materia de inversión.
7. Recibir y actualizar la información de las tasas ofrecidas en cuentas de ahorro y corrientes remuneradas por las diferentes entidades financieras.
8. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
9. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
10. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión institucional.
11. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
12. Conocer los riesgos referentes a su labor.
13. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
14. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA (CONTABLE)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Apoyar y generar diariamente el balance de prueba y demás reportes contables que sean requeridos.
2. Constatar que los lotes tanto de movimiento manual como tipificado hayan sido activados para el cierre contable diario.
3. Crear en el Software de Información Financiero, los terceros solicitados por las diferentes Dependencias del Instituto.
4. Matricular en el Software de Información Financiero los indicadores de impuesto, solicitados por las Áreas del Instituto, así como también, las que se requiera al momento de causar las facturas.
5. Clasificar y matricular en el módulo de impuestos, los indicadores impositivos que correspondan a la factura a causar.
6. Apoyar la expedición de certificados de impuestos requeridos por tercero.
7. Apoyar el proceso de conciliación de las cuentas contables y módulos.
8. Apoyar, generar e imprimir mensualmente los libros de mayor y balance, y remitirlos al área de archivo e igualmente los libros auxiliares y colaborar en la elaboración de la información sobre medios magnéticos.
9. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
10. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
11. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
12. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
13. Conocer los riesgos referentes a su labor.
14. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
15. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GESTIÓN FINANCIERA (ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL)

1. Verificar la correcta causación presupuestal de facturas de pago a proveedores, exceptuando las generadas por la Dirección de Administración de Proyectos y Convenios.
2. Informar a las Áreas del Instituto que así lo requieran, los códigos presupuéstales que deben plasmar en la solicitud de elaboración de certificados de disponibilidad y registros presupuéstales.
3. Elaborar los certificados de disponibilidad y registros presupuéstales solicitados por las diferentes dependencias y su respectiva notificación.
4. Apoyar y generar las ejecuciones presupuéstales y demás reportes presupuéstales que sean requeridos por el área y otras dependencias del Instituto.
5. Apoyar en la conciliación periódica entre las cifras ejecutadas en el presupuesto y los demás módulos del sistema de información financiera y realizar los ajustes necesarios.
6. Transmitir a través de las diferentes aplicaciones informáticas los reportes para los entes de control y vigilancia.
7. Organizar, clasificar y archivar los documentos que se generen en la gestión del presupuesto.
8. Tramitar los diferentes documentos generados por la Dirección de Contabilidad en materia presupuestal para su publicación y archivo de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
10. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
11. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
12. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
13. Conocer los riesgos referentes a su labor.
14. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
15. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GESTIÓN HUMANA

1. Recibir, revisar, liquidar e ingresar al programa de nómina las novedades presentadas por los empleados y jubilados del Instituto.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2. Liquidar e imprimir las colillas de pago y pasarlas para su respectiva revisión. 3. Generar revisar e imprimir los diferentes reportes de nómina. 4. Tramitar las solicitudes de los registros presupuéstales. 5. Generar, imprimir, revisar y elaborar los memorandos de pagos que se generen por deducciones de ley o por autorización de los empleados o jubilados del Instituto. 6. Conciliar mensualmente los saldos por concepto de incapacidades, créditos, entre otros con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y realizar los respectivos informes para cobro. 7. Generar las liquidaciones de cesantías parciales y definitivas y pasarlas para su respectiva revisión. 8. Realizar e informar a las diferentes entidades o dependencias con sus respectivos soportes, cuando un funcionario ingresa al Instituto. 9. Realizar e informar a las diferentes entidades o dependencias con sus respectivos soportes, cuando un funcionario se retira del Instituto. 10. Mantener actualizada la base de datos de los empleados y jubilados del Instituto. 11. Actualizar quincenalmente los saldos por los diferentes rubros presupuestales que corresponden a la Dirección de Gestión Humana e informar al jefe inmediato cuando se requiera el traslado. 12. Mantener actualizada la base de datos y generar los reportes necesarios para el cálculo de retención en la fuente semestral y pasarlos para su revisión. 13. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 14. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 15. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 16. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 17. Conocer los riesgos referentes a su labor. 18. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 19. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 21. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo **CREDITO Y CARTERA** 1. Atender oportunamente al cliente externo e interno, suministrándole la información requerida. 2. Elaborar, corregir e imprimir pagarés de la Dirección de Crédito y Cartera. 3. Gestionar, tramitar y distribuir las copias de los desembolsos de las diferentes operaciones gestionadas en el Área. 4. Revisar la documentación anexa de las solicitudes de desembolso, diligenciando en cada una de ellas la información concerniente a la cartera. 5. Grabar las notificaciones en el Software de Información Financiero y pagarés que originan los créditos y todo el movimiento que se genera en la Dirección de Crédito y Cartera del Instituto. 6. Aperturar los pagarés en el software de información financiera 7. Generar, imprimir y distribuir la facturación, oficios y cuentas de cobro 8. Envío de avisos de cobro y comprobantes de pago 9. Realizar gestión de cobro con los clientes 10. Realizar la conciliación semanal de la información que emiten las Direcciones de Contabilidad y Operaciones para la aplicación e identificación de la cartera 11. Mantener actualizado el movimiento de la cartera del Instituto en el Software de Información Financiero y generar los reportes respectivos. 12. Reportar semanalmente al Director de Crédito y Cartera, sobre el estado de la cartera y generar los informes sobre clientes que presentan cartera vencida para la toma de decisiones al respecto. 13. Aplicar en el sistema de Información Financiera los ingresos efectuados en la Entidades bancarias por los pagos de operaciones de crédito 14. Llevar registro y control de los pagos diarios y preparar los informes pertinentes, para la toma de decisiones con respecto a la administración de la cartera. 15. Completar y remitir documentación del crédito 16. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 17. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 18. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional 19. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 20. Conocer los riesgos referentes a su labor. 21. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
22. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias 23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 24. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 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 atención al Cliente Interno y externo es brindada según sus requerimientos y con amabilidad. Los registros efectuados en el Software de Información Financiero son ingresados con la frecuencia que demande el producto. Las nóminas generadas responden a las políticas y Normativa vigente.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
GESTIÓN FINANCIERA (TESORERIA) Atención al Cliente Conocimientos básicos herramientas financieras. Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno –MECI- Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG- Herramientas de Office **GESTION INFORMACIÓN FINANCIERA (CONTABLE)** Conocimientos básicos de Contabilidad Conocimientos básicos en Impuestos Atención al Cliente Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno –MECI- Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG- Herramientas de Office **GESTION INFORMACIÓN FINANCIERA (PRESUPUESTAL)** Conocimientos básicos de Presupuesto Conocimientos básicos en Impuestos Atención al Cliente Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno –MECI- Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG- Herramientas de Office **GESTIÓN HUMANA** Conocimientos en liquidación de nómina Conocimientos básicos de seguridad social Atención al Cliente Herramientas de Office Sistema gestión de la calidad Modelo Estándar de Control Interno –MECI- Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG- **CREDITO Y CARTERA** Conocimientos básicos de Cartera Atención al Cliente Sistema de Gestión de la Calidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Modelo Estándar de Control Interno –MECI- Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG- Herramientas de Office	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos Partes Interesadas	
EVIDENCIAS	
PRODUCTO Gestión Financiera Gestión Información Financiera Gestión Humana **DE DESEMPEÑO** Informe de avance de las actividades asignadas Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL ASISTENCIAL**
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.	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 07 (DIRECCIÓN DE OPERACIONES)

AREA/PROCESO GESTIÓN DE OPERACIONES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores en todas las actividades con el proceso de gestión de operaciones y soportar algunas de las actividades de las operaciones financieras propias del "Back Office" con el fin de cumplir los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender oportunamente al cliente externo e interno, suministrándole la información requerida.
2. Atender los retiros, traslados entre cuentas e ingresos de recursos solicitados por los clientes del Instituto.
3. Registrar los ingresos de recursos recibidos en la taquilla por cualquier concepto y elaborar los comprobantes de ingreso y notas contables e informar a las áreas correspondientes.
4. Registrar en el sistema de información financiera los ingresos de recursos en cuentas de administración de convenios, según instrucciones suministradas por la Dirección de Proyectos y Convenios. Realizar las validaciones, revisiones y registros necesarios de las operaciones con firma digital.
5. Registrar en el sistema de información financiero las transacciones que impliquen movimientos de bancos, incluida la validación de cheques para su traslado de cuenta puente a la cuenta del cliente o los trámites necesarios cuando se trate de cheques devueltos.
6. Efectuar por ventanilla pagos con cheques por los diferentes conceptos que se originan en el Instituto y verificar los documentos que soportan la operación.
7. Realizar cheques para enviar a consignar de acuerdo con instrucciones de los clientes.
8. Atender los retiros de depósitos a la vista, correspondientes al recaudo de cartera.
9. Registrar las transacciones que impliquen movimiento de bancos generados por la aplicación de cartera.
10. Revisar que toda la información soporte cada uno de los pagos que se realizan y cumplan con los requisitos establecidos en la Administración.
11. Legalizar en el software de información financiero los avances por diferentes conceptos.
12. Legalizar en el software de información financiero las operaciones que se deriven del cierre de caja, según las instrucciones de la Dirección de Operaciones.
13. Procesar y revisar diariamente la información concerniente a los movimientos efectuados.
14. Realizar la gestión necesaria para la emisión, expedición y remisión para entrega de los extractos de cuentas de los clientes.
15. Llevar registro y control de los pagos diarios y preparar los informes pertinentes para el cierre de operaciones.
16. Generar de manera correcta y oportuna todos los pagos que lleguen a la dirección de operaciones por medio de cheque.
17. Registrar de manera correcta y oportuna todos los pagos que lleguen a la dirección de operaciones por medio de trasferencias electrónicas para que sean preparados en el Banco por el profesional.
18. Confirmar a las diferentes Entidades Financieras los cheques girados por todo concepto por la Dirección de Operaciones.
19. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
20. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas 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 la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
23. Conocer los riesgos referentes a su labor.
24. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
25. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
26. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
27. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
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

Los registros efectuados en el software de información financiero son ingresados con la frecuencia que demande el producto.
Las operaciones financieras se realizan bajo las políticas establecidas para el Back Office

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos
Partes Interesadas

EVIDENCIAS

PRODUCTO
Gestión de Operaciones Back Office y atributos definidos en el proceso

DE DESEMPEÑO Informe de las operaciones realizadas (Back Office)	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL ASISTENCIAL**
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.	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 07 (DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS, SUBGERENCIA COMERCIAL DE FOMENTO Y DESARROLLO Y OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 07 Cuatro (4) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa.
AREA/PROCESO **GESTIÓN FINANCIERA** **COLOCACIONES Y ASESORÍA** **COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y MERCADEO**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores con respecto a la información y actividades relacionadas con la administración de recursos por contratos y convenios, fomento y desarrollo y el posicionamiento, divulgación, comunicación interna y externa del Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
GESTIÓN FINANCIERA: 1. Clasificar, organizar y transferir la documentación que se genera en la Dirección de Administración de Proyectos y Convenios, para que sea archivada en el CAD	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Generar, organizar y enviar los estados de cuenta a los clientes a través de los canales establecidos, con la información que arroja el Software Financiero del Instituto.
3. Apoyar en la elaboración de los certificados de retención, que se sean solicitados en desarrollo de los convenios o contratos que se tienen en la Dirección de Administración de Proyectos y Convenios
4. Apoyar en la recolección de la información necesaria para suscribir los convenios o contratos para la administración de recursos o ejecución de proyectos, al igual que de sus derivados con el fin de ser entregados a la Secretaría General
5. Apoyar en la atención de las solicitudes de información que se realicen a la Dirección de Administración de Proyectos y Convenios.
6. Apoyar en el préstamo y administración de los expedientes que se requieran en la Dirección de Administración de Proyectos y Convenios, y realizar su oportuna devolución.
7. Apoyar el proceso de liquidación, realizando el registro, control y seguimiento de las actas de liquidación en trámite y de los convenios o contratos liquidados.
8. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
9. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
10. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
11. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
12. Conocer los riesgos referentes a su labor.
13. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
14. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

COLOCACIONES Y ASESORÍA:

1. Llevar registros y mantener actualizada la información que se genera en la dependencia y que contribuya a medir la gestión de los procesos de colocaciones, asesoría y capacitación.
2. Apoyar en la elaboración y envió de registros que permitan realizar seguimiento a las visitas realizadas por los Profesionales Universitarios del proceso de Colocaciones y asesoría e igualmente encuestas de identificación de necesidades y satisfacción de los clientes.
3. Realizar la administración documental de los estudios, evaluaciones y encuestas que se generen en la Dependencia e igualmente foliar la información.
4. Brindar Información a los clientes permanentemente sobre el estado de su solicitud de crédito y sus desembolsos, así como del trámite de éstos.
5. Apoyar en la logística de todas las actividades relacionadas con la asesoría y capacitación de los clientes externos del Instituto, así como mantener actualizada la información para ser entregada a los Municipios del Departamento de Antioquia.
6. Mantener actualizada la base de datos de los créditos aprobados para el Departamento de Antioquia, Entidades Públicas o Privadas, Municipios de otros Departamentos, entre otros, organizada de acuerdo al lineamiento establecido por la Administración.
7. Enviar al cliente externo a través de los diferentes medios de comunicación, información referente a la proyección social que tienen los créditos aprobados en el Instituto.
8. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
9. 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.
10. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional
11. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
12. Conocer los riesgos referentes a su labor.
13. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
14. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y MERCADEO:

1. Apoyar en la consecución de los recursos logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades de comunicación, publicidad y relaciones públicas.
2. Manejar el archivo de prensa, hacer mantenimiento del mismo y realizar seguimiento a las notas.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3. Apoyar en la logística requerida, cuando se realicen eventos de promoción del Instituto, con el fin de disponer y distribuir los elementos para tal fin. 4. Mantener actualizada y en buen estado la información de las carteleras institucionales. 5. Apoyar, elaborar y participar en la distribución de los comunicados de prensa, pasacalles, manuales, certámenes y otras actividades programadas con la promoción y relaciones públicas del Instituto. 6. Clasificar y entregar para su custodia y guarda las fotografías tomadas en los eventos institucionales a la Subgerencia Administrativa. 7. Monitorear el cumplimiento de cuñas radiales y comerciales contratados por el Instituto. 8. Llevar el control detallado y documentado de la distribución del material promocional y publicitario. 9. Mantener actualizadas las bases de datos de proveedores y clientes del área. 10. Actualizar anualmente el directorio de entidades que se edita. 11. Mantener actualizada la correspondencia (Leyes, libros, promociones y publicidad) que edita y manda a elaborar el Instituto para todos los Alcaldes del Departamento y a quienes determine la Gerencia. 12. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 13. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 14. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional 15. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 16. Conocer los riesgos referentes a su labor. 17. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 18. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 20. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 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
La documentación generada es clasificada, registrada y organizada según las necesidades y Normativa vigente. El apoyo logístico, administrativo y de información es realizado de forma eficaz y de acuerdo a directrices administrativas. El apoyo a la gestión de los recursos logísticos es realizado con efectividad y oportunidad.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
GESTIÓN FINANCIERA Conocimientos en Administración Documental Atención al Cliente Herramientas de Office Sistema de gestión de la calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPYG- Modelo Estándar de Control Interno -MECI- **COLOCACIONES Y ASESORÍA** Atención al Cliente Conocimientos en Administración Documental Herramientas de Office Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPYG- Modelo Estándar de Control Interno -MECI- **COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS Y MERCADEO** Conocimientos en Logística de Eventos Conocimientos en Administración Documental Atención al Cliente Herramientas de Office

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Sistema de gestión de la calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPYG- Modelo Estándar de Control Interno -MECI-	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos Partes Interesadas	
EVIDENCIAS	
PRODUCTO Apoyo a la Gestión Financiera (Dirección de Administración de Proyectos y Convenios) Apoyo a Colocaciones y Asesoría Apoyo a Comunicación Estratégica y Mercadeo **DE DESEMPEÑO** Informe de avance de las actividades asignadas Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL**
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.	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 06
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 06 (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
PROCESO	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos archivísticos analizando, digitalizando y recuperando la documentación que se tramita al interior del Instituto, e igualmente realizar todas las actividades relacionadas con los elementos de consumo y los inventarios del Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, registrar, almacenar y despachar a las diferentes dependencias los bienes materiales en general. 2. Revisar solicitudes de salidas de la Subgerencia Administrativa, hechas por las distintas dependencias. 3. Generar reportes y mantener actualizadas las planillas de traslado de bienes devolutivos e igualmente el Software de inventarios que tenga el Instituto, 4. Realizar anualmente con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, la conciliación de la información correspondiente a los bienes dados en comodato del Instituto. 5. Realizar anualmente y cuando sea requerido el inventario físico de los bienes devolutivos del Instituto. 6. Expedir paz y salvo para los funcionarios del Instituto, por concepto de inventarios de bienes devolutivos. 7. Realizar la verificación de la mercancía que entra al almacén del Instituto, confrontándola con las especificaciones de la factura y la calidad de la misma. 8. Realizar informe de elementos de consumo por Dependencia del Instituto. 9. Realizar informe de los bienes muebles del Instituto que deben ser dados de baja. 10. Cumplir el procedimiento establecido para el trámite, la conservación y recuperación de la información institucional. 11. Leer y digitalizar la información de acuerdo con su contenido y a la estructura virtual del Software de administración documental del Instituto. 12. Apoyar el trámite y ruta de los documentos hacia los diferentes usuarios y áreas, según las solicitudes y requerimientos, así como su guarda y custodia, una vez llega al archivo. 13. Atender consultas y requerimientos de los usuarios sobre recuperación de la información física o por otros medios técnicos en los cuales se tenga la información. 14. Operar los equipos indicados que se tienen en el Instituto, para la lectura de las cintas microfilmadas con información institucional, en los casos que soliciten consultas por este medio. 15. Orientar a los usuarios del software de administración documental sobre el correcto uso y manejo del mismo, crear usuarios nuevos y proporcionar los permisos para acceder a los módulos que le sean asignados a los usuarios. 16. Mantener actualizado el sistema de Tablas de Retención documental en el proceso archivístico e informar al Técnico Operativo sobre series o tipos documentales que cumplen su ciclo de retiro o transferencias. 17. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 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 la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 21. Conocer los riesgos referentes a su labor. 22. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 23. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 25. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 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	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Los suministros de bienes devolutivos, de consumo se realizan conforme a los requerimientos de los usuarios; así mismo los inventarios se mantienen actualizados de acuerdo a normas legales y requerimientos internos Los documentos son indexados y digitalizados de conformidad con las políticas y normas de administración documental.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Manejo de Inventarios. Conocimientos en Administración Documental Atención al Cliente Herramientas de Office Sistema de Gestión de la Calidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPYG- Modelo Estándar de Control Interno -MECI-	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos Partes Interesadas	
EVIDENCIAS	
PRODUCTO Apoyo a la gestión administrativa **DE DESEMPEÑO** Informe de avance de las actividades asignadas Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL ASISTENCIAL**
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.	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
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.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05 (DIRECCIÓN DE OPERACIONES)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
PROCESO	
GESTIÓN FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores para organizar, digitalizar e indexar toda la información del movimiento diario; asesorar y entregar información oportuna al Cliente Interno y externo a través de la aplicación de los procedimientos de Back Office con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar el movimiento diario de la Dirección por tipos de registros para ser escaneado, indexado y empastado. 2. Foliar los documentos del movimiento diario que se generen en la Dirección. 3. Escanear e indizar los documentos del movimiento diario en el software utilizado por el Instituto para tal fin. 4. Relacionar y organizar los movimientos diarios de la Dirección, para que sean empastados y custodiados por el archivo del Instituto. 5. Asesorar al Cliente Interno del Instituto en el manejo del software para la búsqueda de información del movimiento diario de tesorería. 6. Entregar la información correspondiente al movimiento diario requerida por los Clientes Internos y Externos del Instituto. 7. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 8. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 9. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 10. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 11. Conocer los riesgos referentes a su labor. 12. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 13. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 15. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 16. 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 documentos son procesados con oportunidad y seguridad. La comunicación y atención brindada está de acuerdo con los propósitos y directrices de la dependencia. Los documentos de los clientes son escaneados e indexados correctamente. Las operaciones son realizadas teniendo en cuenta las políticas establecidas por el Instituto para tal fin	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Administración Documental. Conocimientos en finanzas y operaciones financieras Conocimientos en Back Office Atención al cliente Herramientas de Office	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPYG- Modelo Estándar de Control Interno -MECI-	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos Partes Interesadas	
EVIDENCIAS	
PRODUCTO Apoyo al proceso de Gestión de Operaciones y los atributos de calidad establecidos en el proceso **DE DESEMPEÑO** Informe de avance de las actividades asignadas Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL ASISTENCIAL**
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.	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 04

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 04 (DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA/PROCESO **GESTIÓN HUMANA** **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores para clasificar, archivar, escanear y administrar toda la información que ingresa o sale del Instituto de acuerdo a la Normativa vigente e igualmente brindar atención oportuna y eficaz a los usuarios internos y externos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

GESTIÓN HUMANA:

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar que la documentación relacionada con las historias laborales cumpla con el procedimiento establecido para el trámite, la conservación y la recuperación de la información institucional.
2. Clasificar, analizar y digitalizar e indexar la información de acuerdo con su contenido y la estructura virtual del software de Historias Laborales.
3. Controlar y realizar seguimiento al préstamo de Historias Laborales del personal activo, inactivo, jubilado y personal por contrato, de acuerdo a la Normativa existente y la devolución de los mismos.
4. Orientar a los usuarios del software de Historias Laborales sobre el correcto uso y manejo del mismo.
5. Organizar la documentación en las historias laborales en comunicación cruzada con el archivo central del Instituto de acuerdo al programa de gestión documental.
6. Organizar, consolidar y mantener actualizada la Normativa de la Dependencia donde desempeñe sus funciones.
7. Apoyar con la búsqueda y recopilación de la información necesaria para la elaboración de los certificados de historias laborales de los funcionarios activos e inactivos.
8. Realizar mantenimiento periódico al archivo donde reposan las Historias Laborales.
9. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
10. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial 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
11. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
12. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
13. Conocer los riesgos referentes a su labor.
14. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
15. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1. Recibir la documentación interna y externa, radicarla, numerarla, ordenarla, escanearla y registrarla en las planillas correspondientes, según los criterios y parámetros definidos para ello en el proceso de correspondencia y archivo documental. 2. Atender en ventanilla las consultas y requerimientos de Clientes Internos y Externos. 3. Seleccionar, ordenar, escanear y archivar los diferentes tipos documentales que ingresan al archivo, de acuerdo a la organización y criterios establecidos en el proceso de administración documental y las normas vigentes establecidas para ello. 4. Registrar la documentación recibida en las planillas correspondientes y distribuirla en las carpetas de cada dependencia, según los recorridos internos establecidos 5. Apoyar el préstamo de documentos, de acuerdo a la Normativa existente y estar atento a la devolución oportuna de los mismos. 6. Atender consultas y requerimientos de los usuarios sobre la recuperación de la información física o por otros medios técnicos del Instituto. 7. Aplicar las tablas de Retención documental y controlar la adecuada transferencia de los archivos de gestión, de acuerdo a las tablas de retención documental. 8. Asegurar el proceso de implementación y actualización de la codificación e inventarios establecidos en el archivo para la organización, clasificación y recuperación de la información. 9. Operar los equipos indicados que se tienen en la institución para la lectura de las cintas microfilmadas con información institucional, en los casos que soliciten consultas por este medio. 10. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 11. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 12. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 13. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 14. Conocer los riesgos referentes a su labor. 15. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 16. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 18. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Las hojas de vida son administradas y custodiadas siguiendo las directrices institucionales y las normas de administración documental. La selección, clasificación y almacenamiento de los documentos que ingresan al archivo es realizada de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso de administración documental y normas vigente. Los requerimientos y consultas de los usuarios son atendidos con oportunidad.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
GESTIÓN HUMANA Conocimientos en administración documental Atención al Cliente Herramientas de Office Sistema de gestión de la calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPYG- Modelo Estándar de Control Interno -MECI- **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** Conocimientos en administración documental Atención al Cliente Herramientas de Office Sistema de gestión de la calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPYG- Modelo Estándar de Control Interno -MECI-
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos
EVIDENCIAS
PRODUCTO Apoyo Gestión Humana

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Apoyo Gestión Administrativa **DE DESEMPEÑO** Informe de avance de las actividades asignadas Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL ASISTENCIAL**
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.	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 03

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 03 (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 03 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
AREA/PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores prestar el servicio de recepción y atención al público de acuerdo a la Normativa vigente e igualmente brindar atención oportuna y eficaz a los usuarios internos y externos	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar información a las personas que busquen contacto con el Instituto.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
2. Contestar el conmutador cortésmente y transferir las llamadas a las extensiones solicitadas. 3. Recibir al público en forma amable y orientarlo hacia las diferentes Dependencias donde desee acudir. 4. Recibir y tomar mensajes de llamadas dirigidas a las diferentes Dependencias, cuando se requiera. 5. Apoyar las labores asistenciales de las diferentes Dependencias. 6. Revisar y mantener actualizada la información de las extensiones del Instituto. 7. Realizar y presentar informe sobre las novedades que se presentan en la respuesta de las llamadas desde las diferentes extensiones del Instituto. 8. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 9. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 10. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 11. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 12. Conocer los riesgos referentes a su labor. 13. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 14. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
La atención es brindada a los usuarios de forma oportuna y eficaz.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al Cliente Herramientas de Office. Sistema de gestión de la calidad Modelo estándar de Control Interno Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPYG	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos Partes Interesadas	
EVIDENCIAS	
PRODUCTO Apoyo Gestión Administrativa **DE DESEMPEÑO** Informe de avance de las actividades asignadas Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL**
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	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
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.	

SECRETARIA BILINGÜE GRADO 07 (SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS Y COOPERACIÓN)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
SECRETARIO BILINGÜE	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Asistencial Secretaria Bilingüe 420 07 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
PROCESO **INVERSIONES Y COOPERACIÓN**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores para facilitar las labores mediante la atención ágil y oportuna al público interno y externo, facilitar la gestión documental y el manejo adecuado de las comunicaciones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar y dar trámite toda la documentación que entre o se produzcan en la respectiva Dependencia de acuerdo a la tabla de retención documental. 2. Transcribir oportunamente, tanto en español como en inglés, según se requiera, todos los documentos necesarios. 3. Atender de manera gentil y oportuna tanto al público interno como externo. 4. Suministrar información y orientar sobre las actividades de la dependencia. 5. Realizar y mantener actualizada una base de datos con toda la información asociada con los procesos de la Dependencia, con el fin de poder brindar una información precisa y oportuna a los Clientes Internos y Externos 6. Efectuar y recibir las llamadas telefónicas relacionadas con la dependencia. 7. Actualizar y articular la agenda de la dependencia y mantener informados a los funcionarios sobre reuniones y demás compromisos. 8. Convoca r y confirmar a los asistentes a reuniones o eventos programados por la dependencia y asistir secretarialmente, el desarrollo del evento o reunión. 9. Realizar y verificar que la dependencia esté provista oportunamente de la papelería y útiles necesarios para realizar su labor. 10. Coordinar y gestionar los viáticos de los funcionarios adscritos a la Subgerencia. 11. Apoyar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 12. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 13. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 14. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 15. Conocer los riesgos referentes a su labor. 16. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 17. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
SECRETARIO BILINGÜE	
18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 18. 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 documentos elaborados son presentados con oportunidad y calidad La comunicación y atención brindada está de acuerdo con los propósitos y directrices de la dependencia Las bases de datos son actualizadas permanentemente	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Técnicas de Archivo Atención al Cliente Conocimientos en Técnicas de Redacción y Comunicación Herramientas de Office Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno -MECI- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPYG-	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos Partes Interesadas	
EVIDENCIAS	
PRODUCTO Informes y documentos transcritos **DE DESEMPEÑO** Informes avance de actividades asignadas Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Acreditar prueba de Ingles denominada TOEFEL con un puntaje de 65 puntos (IBT) o su equivalente o la prueba denominada TOEIC con un puntaje de 200.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL ASISTENCIAL**
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.	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 07 (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
SECRETARIO EJECUTIVO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
AREA/PROCESO	
GERENCIA GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores mediante la elaboración o trascripción de documentos, la atención de las comunicaciones telefónicas y el manejo de la agenda del Gerente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la realización de informes requeridos por la Gerencia 2. Transcribir oportunamente todos los documentos que se originen en la Gerencia. 3. Recibir, clasificar, archivar o tramitar los documentos que lleguen o se produzcan en la Gerencia. 4. Actualizar permanentemente la información y bases de datos de la Gerencia. 5. Efectuar y recibir las llamadas telefónicas tanto internas como externas y del público en general que solicite entrevistarse con el Gerente. 6. Manejar la agenda del Gerente, coordinando citas, reuniones y demás compromisos que deba cumplir. 7. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área 8. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 9. 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 hayan implementado. 10. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 11. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 12. Conocer los riesgos referentes a su labor. 13. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 14. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 17. 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 documentos elaborados son presentados con oportunidad y eficacia. La atención a las comunicaciones telefónicas y al público en general está de acuerdo con las directrices del Gerente. La agenda del Gerente es manejada con oportunidad y discreción.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Técnicas de Archivo Atención al Cliente Conocimientos en Técnicas de Redacción y Comunicación Herramientas de Office Sistema de Gestión de la Calidad	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
SECRETARIO EJECUTIVO	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos Partes Interesadas	
EVIDENCIAS	
PRODUCTO Informes y documentos transcritos **DE DESEMPEÑO** Informes avance de actividades asignadas Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL ASISTENCIAL**
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.	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

CONDUCTOR GRADO 03 (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
CONDUCTOR	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
AREA/PROCESO GERENCIA GENERAL	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
CONDUCTOR	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios de conducción para la movilización del Gerente del Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar al Gerente a los lugares por él designados, con observancia plena de las normas de tránsito. 2. Conservar y mantener el vehiculo asignado en buenas condiciones 3. Informar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los formatos establecidos. 4. Utilizar correctamente los elementos e insumos requeridos para el funcionamiento del vehiculo. 5. Informar las necesidades de actualización de los documentos del vehiculo de la Gerencia. 6. Colaborar en el desarrollo de planes y programas y actividades inherentes a su área. 7. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 8. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 9. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 10. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 11. Conocer los riesgos referentes a su labor. 12. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 13. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 15. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 16. 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 movilización del Gerente se realiza en forma oportuna y eficaz, con observancia plena de las normas de tránsito. El vehículo asignado es mantenido en buen estado de acuerdo a los parámetros de conservación y mantenimiento.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos en mecánica automotriz Atención al Cliente Atención en primeros auxilios Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión de la Calidad	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos	
EVIDENCIAS	
PRODUCTO Servicio de Transporte Prestado **DE DESEMPEÑO** Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Y Acreditar Licencia de Conducción vigente, de acuerdo con la normativa actual.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL ASISTENCIAL**
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
CONDUCTOR	
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.	institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

SECRETARIO GRADO 04

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
SECRETARIO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Asistencial Secretario 440 04 Dieciocho (18) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
PROCESO: **PROCESO TRANSVERSAL PARA TODO EL INSTITUTO**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores para facilitar las actividades mediante la atención ágil y oportuna al público, la elaboración o trascripción de documentos, el manejo de las comunicaciones telefónicas y prestar colaboración a otras dependencias.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transcribir oportunamente todos los documentos que se originen en las diferentes Dependencias del Instituto. 2. Recibir, clasificar, archivar o tramitar los documentos que lleguen o se produzcan en las diferentes Dependencias del Instituto. 3. Atender de manera gentil y oportuna tanto al público interno como externo. 4. Recopilar la información de la Dependencia donde esté cumpliendo sus funciones, para ser publicada en la Intranet del Instituto. 5. Efectuar y recibir las llamadas telefónicas y mantener informado al jefe inmediato sobre reuniones y demás compromisos. 6. Realizar y verificar que la Dependencia esté provista oportunamente de la papelería y útiles necesarios para realizar su labor. 7. Realizar y mantener actualizada una base de datos con toda la información que sea tramitada en la Dependencia, con el fin de poder brindar una información precisa y oportuna a los Clientes Internos y Externos. 8. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 9. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 10. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional 11. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
SECRETARIO	
12. Conocer los riesgos referentes a su labor. 13. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 14. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 17. 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 documentos elaborados son presentados con oportunidad y calidad La comunicación y atención brindada está de acuerdo con los propósitos y directrices de la dependencia. Las bases de datos son actualizadas permanentemente	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Técnicas de Archivo Atención al Cliente Conocimientos en Técnicas de Redacción y Comunicación Herramientas de Office Sistema de Gestión Institucional	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos	
EVIDENCIAS	
PRODUCTO Servicios de Secretariado Prestados **DE DESEMPEÑO** Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez y Ocho (18) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL ASISTENCIAL**
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.	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

CELADOR GRADO 03

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
CELADOR	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Asistencial Celador 477 03 Tres (3) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores en la prestación del servicio de seguridad al personal e instalaciones locativas teniendo en cuenta los parámetros trazados por la Institución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar al público que visita las instalaciones del Instituto. 2. Apoyar logísticamente las funciones de vigilancia ejercidas por la empresa contratista de vigilancia y seguridad privada. 3. Controlar el acceso al Instituto de personas extrañas que no estén debidamente autorizadas. 4. Registrar e informar diariamente las novedades ocurridas durante el turno e informar inmediatamente a su superior inmediato cualquier irregularidad observada. 5. Apoyar la vigilancia y verificación que se realiza por medio del circuito cerrado de seguridad, programación de alarmas y demás equipos que tengan que ver con la seguridad técnica del edificio. 6. Contestar el conmutador de la institución durante el tiempo que el personal no esté laborando. 7. Apoyar logísticamente la prestación de la seguridad en los eventos y /o programación que se realice en el Auditorio o en el Aula Múltiple del Instituto. 8. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 9. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 10. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional 11. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 12. Conocer los riesgos referentes a su labor. 13. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 14. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 17. 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 apoyo logistico a los servicios de vigilancia y seguridad suministrada responden a las necesidades Institucionales y del personal.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Seguridad y Vigilancia Atención al Cliente Sistema de Gestión Institucional	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos Partes Interesadas	
EVIDENCIAS	
PRODUCTO Servicios de Seguridad Prestados	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
CELADOR	
DE DESEMPEÑO Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL ASISTENCIAL**
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.	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

CONDUCTOR GRADO 03

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
CONDUCTOR	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Asistencial Conductor 480 03 Seis (6) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
AREA/PROCESO: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores para transportar al personal y/o los bienes del Instituto con observancia plena de las normas de tránsito.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar el personal y elementos de acuerdo con los requerimientos de la Subgerencia Administrativa, con observancia plena de las normas de tránsito. 2. Conservar y mantener el vehículo asignado en buenas condiciones. 3. Informar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los formatos establecidos 4. Informar sobre las necesidades de elementos de consumo, necesarios para mantener adecuadamente los vehículos del Instituto. 5. Utilizar correctamente los elementos e insumos requeridos para el funcionamiento de los vehículos.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
CONDUCTOR	
6. Informar las necesidades de actualización de los documentos del vehículo asignado. 7. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 8. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 9. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 10. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 11. Conocer los riesgos referentes a su labor. 12. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 13. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 15. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 16. 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 personas y los bienes son transportados oportuna y eficazmente, con observancia plena de las normas de tránsito. Los vehículos son mantenidos en buen estado de acuerdo a los parámetros de conservación y mantenimiento.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Mecánica Automotriz Conocimientos en Primeros Auxilios Atención al Cliente Sistema de Gestión Institucional	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos	
EVIDENCIAS	
PRODUCTO Servicio de Transporte Prestado **DE DESEMPEÑO** Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Y Acreditar Licencia de Conducción vigente, de acuerdo con la normativa actual.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL ASISTENCIAL**
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.	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
CONDUCTOR	
ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 03 (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	03
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA/PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores para distribuir en forma periódica y sistemática la correspondencia interna y externa que le sea encomendada y colaborar en el proceso de trámite documental.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Relacionar en las planillas de correspondencia local la documentación que debe ser distribuida, según los parámetros establecidos. 2. Entregar la documentación despachada de manera oportuna según las políticas establecidas por la Administración. 3. Realizar oportunamente los trámites oficiales que le sean encomendados dentro y fuera del Instituto. 4. Elaborar y tramitar planilla de correo postal de acuerdo a las necesidades y requerimientos tanto de los usuarios, como los de la entidad contratada para prestar el servicio. 5. Llevar y controlar el registro de fax enviados y recibidos a través del aplicativo del programa establecido para ello. 6. Colaborar en la organización y almacenamiento cronológico y por serie, de los tipos documentales y otros que le sean asignados. 7. Realizar y llevar el control del argollado de la documentación que le sea entregada para tal fin. 8. Colaborar con la atención al público, consulta y búsqueda de información tanto activa como inactiva e igualmente en la indización de series documentales simples, de acuerdo a los parámetros establecidos. 9. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 10. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 11. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 12. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 13. Conocer los riesgos referentes a su labor. 14. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 15. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 18. 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 correspondencia y trámites oficiales son distribuidos y/o atendidos de manera oportuna y confiable.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Herramientas de Office	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
Atención al Cliente Sistema de Gestión Institucional	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos Partes Interesadas	
EVIDENCIAS	
PRODUCTO Servicios de Mensajería Prestados **DE DESEMPEÑO** Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL ASISTENCIAL**
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.	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 02 (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Asistencial Auxiliar de Servicios Generales 470 02 Cinco (5) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
AREA/PROCESO:	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores en la prestación del servicio de cafetería, apoyo logístico y de servicios generales de manera eficiente, amable y oportuna.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SERVICIOS GENERALES) 1. Suministrar el servicio de cafetería establecido para los empleados del Instituto y atender oportunamente a los funcionarios y visitantes. 2. Solicitar periódica y oportunamente el suministro de elementos para cafetería y aseo. 3. Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto. 4. Manejar y controlar correctamente la utilización de los elementos de consumo entregados por el Instituto. 5. Colaborar y apoyar la atención de los eventos que se realicen en el Instituto. 6. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 7. 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 hayan implementado. 8. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional 9. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 10. Conocer los riesgos referentes a su labor. 11. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 12. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 14. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. **GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SERVICIOS LOGÍSTICOS)** 1. Colaborar y apoyar la atención de los eventos que se realicen en el Instituto. 2. Mantener informado a su superior inmediato de las necesidades en materia de mantenimiento o reparación de equipos del Auditorio, así como de cualquier dificultad registrada en el préstamo del mismo. 3. Mantener los equipos de los que dispone al Auditorio en buen estado y preparados para su utilización. 4. Operar los equipos instalados en el Auditorio del Instituto. 5. Llevar el registro y control sobre el cronograma de préstamo del Auditorio y el Aula Múltiple. 6. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 7. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado. 8. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional 9. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 10. Conocer los riesgos referentes a su labor. 11. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 12. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 14. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 15. 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 servicios de cafetería son prestados de conformidad con las normas de higiene. El apoyo logístico y de servicios generales en el Auditorio del Instituto es prestado de manera ágil y oportuna
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SERVICIOS GENERALES) Conocimientos en Manipulación de Alimentos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
Atención al Cliente Sistema de Gestión Institucional **GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SERVICIOS LOGÍSTICOS)** Conocimientos básicos en manejo de equipos audiovisuales Sistema de Gestión Institucional Atención al Cliente	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos Partes Interesadas	
EVIDENCIAS	
PRODUCTO Servicios de cafetería y apoyo logístico prestados **DE DESEMPEÑO** Evaluación del Desempeño del funcionario	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES** **NIVEL ASISTENCIAL**
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.	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.