



RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA 0003-21

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución de 0001 Junta Directiva del 29 de enero de 2019"

La honorable Junta Directiva del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, en uso de sus atribuciones legales y Estatutarias y en especial las conferidas en 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 03 de junio de 2017, la Ley 909 de 2004, y el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 con sus Decretos Reglamentarios, y

CONSIDERANDO:

- A. Que se requiere atender las observaciones informadas en Supervisión realizada por la Superintendencia Financiera de Colombia al Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA-, identificada con numero de radicado SFC: 2021040691-015-000 de fecha 31 de mayo de 2021, en la cual informan que existe "Segregación de funciones" en el empleo con denominación Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo, Código 006, Grado 02.
- B. Que conforme a las observaciones realizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia y una vez estudiada su viabilidad por parte del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, se encuentra procedente atenderlas sin desconocer la necesidad de cumplir con los demás lineamientos que en el sector público concierne en lo correspondiente al Sistema de seguridad y salud en el trabajo, sistema en el cual todos los servidores públicos deben tener una participación activa dentro de la institución.
- C. Que la modificación de las funciones asignadas al empleo con denominación: *Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo*, Código 006, Grado 02, implican además modificar el perfil de los cargos con denominación: Director de Tesorería, Código 009, Grado 02 y el del empleo con denominación, Subgerente Financiero, Código 09, grado 03, en el sentido de adicionar la función relacionada con la administración de la información de los usuarios en los portales bancarios en los cuales el Instituto realiza transacciones electrónicas; todo lo anterior con el fin de distribuir dicha responsabilidad en ambos cargos, hacer más funcionales, seguros y lógicos los procesos internos de la Entidad y acatar las directrices de la Superintendencia Financiera.
- D. Que el Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA debe dar cumplimiento al Decreto Nacional 1072 del 26 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"* y sus Decretos reglamentarios, y de igual manera a la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 *"Mediante la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST"* para este caso, en el sentido de incluir la responsabilidad





0003-21



que se tiene como Servidores Públicos con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

- E. Que según Acta No. 11 de Junta Ordinaria de fecha 16 de junio de 2021, fue aprobada la modificación a las funciones de los cargos con denominación, Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo, Código 006, Grado 02, Director de Tesorería, Código 009, Grado 02 y Subgerente Financiero, Código 090, Grado 03, conforme a las observaciones de la Superintendencia Financiera de Colombia y al análisis de las responsabilidades que se deben cumplir como servidores públicos.

Que en mérito de lo expuesto resuelve,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar la Resolución de Junta de Directiva 0001 del 29 de enero de 2019, por medio de la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, en el sentido de suprimir y adicionar algunas funciones contenidas en el empleo con denominación: Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo, Código 006, Grado 02:

Suprimir las siguientes funciones:

1. "Administrar la información de los usuarios en los portales bancarios en los cuales el Instituto realiza transacciones electrónicas según los lineamientos establecidos".
2. "Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el sistema de seguridad y salud en trabajo (SGSST).
3. "Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento"
4. "Reportar incidentes y accidentes"
5. "Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)".

Adicionar la siguiente de función

1. "Cumplir con las responsabilidades asociadas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST y propender por el cumplimiento de estas con su personal a cargo"

ARTICULO SEGUNDO: Las demás funciones continúan conforme se encuentran establecidas en la Resolución 0001 del 29 de enero de 2019 y el perfil del empleo con denominación: Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo, Código 006, Grado 02, quedará de la siguiente manera:

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)





0003-21



Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Oficina de Gestión del Riesgo. Gerente General
PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO	
PROPOSITO 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 estos, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la correcta implementación de las normas que en materia de gestión de riesgos 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 estos. 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 el rol de Oficial de Cumplimiento establecidas en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia, siempre que la estructura organizacional de la entidad lo permita y no exista personal de planta que tenga las competencias para desempeñar dicho rol. 8. Las demás funciones del <i>Middle Office</i> establecidas en el manual del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado – SARM 9. 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. 10. Coordinar el programa de capacitación en gestión y administración de riesgo para el personal del Instituto. 11. 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. 12. Asegurar el cumplimiento de los reportes de los informes a la Superintendencia Financiera de Colombia. 13. 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. 14. Participar en la elaboración del presupuesto anual del Instituto. 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. Participar en los diversos Comités del Instituto. 17. 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. 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. Cumplir con las responsabilidades asociadas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST y propender por el cumplimiento de estas con su personal a cargo. 21. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
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.	





0003-21



CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>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-</p>	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Clientes Internos y Externos. Partes Interesadas Organismos de Control</p>	
EVIDENCIAS	
<p>Informes de gestión Acuerdos de Gestión</p>	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
COMPETENCIAS LABORALES	
CÓMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
<p>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.</p> <p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p> <p>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</p>	<p>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.</p> <p>LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p> <p>PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los</p>





0003-21



<p>ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</p>	<p>responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.</p>
--	---

ARTICULO TERCERO: Modificar la Resolución de Junta de Directiva 0001 del 29 de enero de 2019, en el sentido de adicionar una función en el empleo con denominación: Director de Tesorería, Código 009, Grado 02:

Adicionar las siguiente de función:

1. "Administrar la información de los usuarios en los portales bancarios en los cuales el Instituto realiza transacciones electrónicas según los lineamientos establecidos".

ARTICULO CUARTO: Las demás funciones continúan conforme se encuentran establecidas en la Resolución 0001 del 29 de enero de 2019 y el perfil del empleo con denominación: Director de Tesorería, Código 009, Grado 02, quedará de la siguiente manera:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR DE TESORERIA	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	





0003-21



3. Administrar la información de los usuarios en los portales bancarios en los cuales el Instituto realiza transacciones electrónicas según los lineamientos establecidos.
4. Dirigir y controlar el movimiento diario de las operaciones realizada por la Dirección de Operaciones del Instituto, validando los diferentes movimientos en Bancos.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Liderar y analizar los informes de administración de los excedentes de liquidez del Instituto.
9. Velar por el cumplimiento de las políticas de administración de riesgo de liquidez del Instituto (SARL)
10. Explorar diferentes oportunidades de inversión que permitan mejorar los niveles de rentabilidad de los recursos de liquidez del Instituto.
11. Liderar el proceso de negociación de las diferentes inversiones de excedentes de liquidez.
12. 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.
13. Dirigir y controlar el flujo de caja diario del instituto y tomar decisiones en materia de manejo de liquidez.
14. 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.
15. Controlar y analizar los diferentes informes de tesorería y presentarlos al Subgerente Financiero y al comité financiero cuando sea requerido.
16. Orientar a la Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo en las condiciones de captación cuando realicen la comercialización
17. Dirigir y coordinar el contacto comercial con los clientes que le sean designados a dicha dependencia.
18. 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
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 con la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para tal fin 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

El recaudo de los pagos por concepto de capital e intereses es coordinado de acuerdo con políticas establecidas y Normativa vigente.
 El proceso de administración de depósitos es coordinado y controlado según políticas del Sistema de Gestión de la Calidad.
 Las inversiones de renta fija se efectúan de acuerdo con políticas financieras de la entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS 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

Cientes Internos y Externos
 Partes interesadas
 Organismos de Control

EVIDENCIAS

Informes de gestión





0003-21



Acuerdos de Gestión	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Financiera y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Derecho y afines.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
<p>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.</p> <p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p> <p>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.</p> <p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</p>	<p>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.</p> <p>LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p> <p>PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.</p>





0003-21



ARTICULO QUINTO: Modificar la Resolución de Junta de Directiva 0001 del 29 de enero de 2019, en el sentido de adicionar una función en el empleo con denominación: Subgerente Financiero, Código 090, Grado 03:

Adicionar la siguiente de función:

1. "Ejercer la administración de la información de los usuarios en los portales bancarios en los cuales el Instituto realiza transacciones electrónicas según los lineamientos establecidos, en cualquier ausencia del Director de Tesorería".

ARTICULO SEXTO: Las demás funciones continúan conforme se encuentran establecidas en la Resolución 0001 del 29 de enero de 2019 y el perfil del empleo con denominación: Subgerente Financiero, Código 090, Grado 03, quedará de la siguiente manera:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Financiero
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
PROCESOS: GESTIÓN FINANCIERA INVERSIONES PATRIMONIALES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	
PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Ejercer la administración de la información de los usuarios en los portales bancarios en los cuales el Instituto realiza transacciones electrónicas según los lineamientos establecidos, en cualquier ausencia del director de tesorería.
23. 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.
24. Dirigir la implementación de las políticas y controles en materia de captación y administración de recursos.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional
30. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
31. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
32. Reportar incidentes y accidentes.
33. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
34. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
35. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las políticas y programas para el proceso de captación de recursos son desarrolladas según directrices y metas administrativas.
 Las políticas y programas para el proceso de inversiones son desarrolladas según directrices y metas administrativas.
 Los informes consolidados del movimiento de las inversiones, así como de los estados financieros y el presupuesto de la entidad son suministrados oportunamente.

CONOCIMIENTOS BASICOS 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



0003-21



<p>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</p>	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Clientes Internos y Externos Partes Interesadas</p>	
EVIDENCIAS	
<p>Informes de gestión Acuerdos de Gestión</p>	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
<p>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.</p> <p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p> <p>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.</p> <p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma</p>	<p>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.</p> <p>LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p> <p>PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y</p>





0003-21



<p>integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</p>	<p>consecuentes con la decisión.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.</p>
---	---

ARTICULO SEPTIMO: Entregar al momento de la posesión de cada servidor público, copia del Manual de Especifico de funciones y Competencias Laborales que le corresponda. De igual manera cuando el servidor sea reubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, se le entregaran estas con sus competencias junto con la notificación de la reubicación respectiva, e igualmente cuando se presente una modificación al perfil del cargo.

ARTICULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la Intranet del Instituto y modifica la Resolución de Junta Directiva 0001 del 29 de enero de 2019, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

14 JUL 2021

Dada en Medellín a los,

JUAN PABLO LÓPEZ CORTÉS
PRESIDENTE

ALBA LUCÍA SEQUEDA GAMBOA
SECRETARIA





 Calle 42 N° 52-259 - Medellín / Colombia  contactenos@idea.gov.co
 www.idea.gov.co  01 8000 94 2002 / Tel: +57 (4) 3547700 / Fax: +57 (4) 3810658

