

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 1 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)”

**EL GERENTE DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA –
INFIHUILA**

En uso de sus atribuciones Constitucionales, legales y en especial las que le confiere el artículo 6 del acuerdo 008 de 2019 y los artículos 13,28, y 32 del decreto Ley 785 de 2005 y

CONSIDERANDO:

Que, el decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece en su artículo 2.2.4.10 que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expide el Gobierno Nacional.

Que, mediante el decreto 815 DEL 2018 se modificó el decreto 1083 del 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que mediante el acuerdo 008 del 28 de mayo de 2019, se adoptó el Manual de funciones Específicas de la Planta de Personal del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila INFIHUILA.

Que mediante resolución N. 039 del 21 de abril de 2020 se modificó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Labores para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila INFIHUILA, atendiendo a las observaciones y/o recomendaciones realizadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC.

Que mediante Acuerdo N. 005 del 7 de diciembre del 2023, se modifica y compila el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA.

Que, uno de los objetivos propuestos a corto plazo, es ampliar el objeto misional del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA, haciéndolo mas competitivo y fortaleciendo su espectro funcional, afianzado lo ya establecido, y actualizar de acuerdo con las ofertas del mercado en general, las



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN		FECHA: Octubre-2021
			Versión: 04
			Página 2 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA”

diferentes profesiones que integran el cuerpo colegiado que pone en marcha a diario la operación del instituto.

Dentro de la restructuración realizada al Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila INFIHUILA, no se tuvieron en cuenta a las fecha, la existencia de tramites, procesos, informes y otros procedimientos exigidos por los organismos de control, plataformas del orden nacional y demás que, son necesarios establecer de acuerdo a la idoneidad y competencias inherentes a los perfiles de los cargos, y por ende, sin perder el equilibrio respecto a las cargas laborales, serán asignadas mediante el presente acto administrativo.

Que, dentro de lo contenido en el artículo 7 del acuerdo 005 del 7 diciembre de 2023, facultan al Gerente del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila, para que mediante resolución adopte las modificaciones adicionales necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales, y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos en que considere necesario.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: ACTUALIZAR PARCIALMENTE, la ficha del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de planta del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila INFIHUILA fijado por el Acuerdo 008 del 28 de mayo de 2019 y modificado por las resoluciones 039, 056, 058 de 2020 y 134 de 2021 y acuerdo No 002 del 24 de febrero de 2021, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al INFIHUILA así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA		Nivel:	Directivo
Código:	006	Grado:	01	Nro. de Cargos: Uno (1)
Dependencia:	Oficina Administrativa		Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Apoyar a la Gerencia del Instituto en el logro de los objetivos contemplados en el Plan Estratégico Institucional, a través de la dirección y orientación de los procesos administrativos, tecnológicos y de gestión humana.				

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 3 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila (INFIHUILA)”

En este orden de ideas, contribuir a crear un ambiente laboral apto para que el personal del Instituto se comprometa y participe activamente en logro de la misión, visión, planes y programas corporativos.

Garantizar la adquisición y administración de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y controlar las actividades tendientes al mantenimiento y conservación de los mismos para garantizar el funcionamiento de todas sus dependencias, en el marco de los objetivos y metas establecidas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción en concordancia con el Plan Estratégico en armonía con la misión, visión y las políticas del Instituto, orientado al servicio integral y excelente al cliente y asumir la responsabilidad de la dirección administración y gestión de bienes de la entidad, Gestión del Talento Humano y Gestión TICS que están inmersos dentro del Sistema de Gestión.
2. Dirigir el área administrativa de la entidad y formular políticas particulares para cada proceso asignado y en el marco del Plan estratégico de EL INFIHUILA.
3. Formular y Actualizar el Plan Anual de Compras y Servicios.
4. Dirigir y ejecutar y administrar las políticas en materia de talento humano para optimizar el recurso mediante la elaboración y desarrollo de planes, programas y proyectos, buscando la eficiencia, eficacia, la operatividad y calidad de la gestión mediante una cultura de compromiso institucional.
5. Coordinar la elaboración de estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos.
6. Diseñar e Institucionalizar el Manual de Funciones y Competencias; y velar por la actualización legal de los mismos.
7. Coordinar la Implementación y Controlar la ejecución de los programas de Capacitación, bienestar social, seguridad industrial y salud ocupacional.
8. Coordinar la Estructuración y Mantenimiento del Sistema de Información de historias laborales y archivo de los documentos que soportan la gestión del talento humano y la administración de los Bienes del Instituto, actualizando permanentemente estos sistemas de información.
9. Proyectar los estudios previos de contratación correspondientes a las necesidades de bienes y servicios relacionados con sus funciones y competencias.
10. Coordinar el diseño y socialización de las herramientas técnicas de clasificación, conservación, ordenación, custodia y entrega de los bienes de consumo y devolutivos requeridos por los funcionarios del Instituto.
11. Coordinar la Planeación, Diseño e Implementación del Plan de Inducción, Re-inducción y Formación del RRHH vinculado, o que se vincule, al Instituto.
12. Diseñar, programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, el plan operativo anual de bienestar social, capacitación, estímulos e incentivos y salud ocupacional y presentar al Gerente.
13. Aplicar y cumplir la normatividad vigente sobre administración y promoción del Talento Humano, provisión de empleos, Carrera Administrativa, Seguridad Social, salarios,



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 4 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)”

- prestaciones sociales, salud ocupacional, programas de bienestar social e incentivo, capacitación, formación y régimen disciplinario.
14. Ejecutar la Evaluación de Desempeño sobre todos los Servidores Públicos y Contratistas por Prestación de Servicios adscritos a la Entidad.
 15. Optimizar el uso del recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos, los equipos y valores de su área para contribuir a la racionalización de costos y mejoramiento continuo de la entidad.
 16. Liderar y Coordinar las actividades de depuración de la propiedad, planta y equipo.
 17. Evaluar el Levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Entidad; verificando que el inventario de elementos devolutivos en servicio -por funcionario y dependencia- se encuentre actualizado.
 18. Responder por los procesos pertinentes a escrituras públicas de bienes inmuebles, así como por la constitución de pólizas que garanticen y amparen el Patrimonio de la Entidad.
 19. Informar al Gerente, y a las compañías aseguradoras, sobre la pérdida de elementos; lo anterior, siguiendo los trámites establecidos en los instructivos de la Entidad.
 20. Revisar y Evaluar las Entradas y Salidas del Inventario, verificando que los registros correspondan a las existencias de cada elemento.
 21. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la seguridad, aseo y mantenimiento de la Planta Física y de los equipos del Instituto.
 22. Monitorear y Evaluar las Actas de Recibo de materiales o trabajos de mantenimiento, los pedidos, el inventario general de almacén y de devolutivos en poder del personal.
 23. Coordinar y ejecutar la Proyección de los gastos concernientes al recurso humano requerido por el Instituto.
 24. Coordinar y verificar los procedimientos para la liquidación de las remuneraciones a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 25. Coordinar y Orientar las actividades y procesos relacionados con la selección, ingreso, seguimiento, control y retiro del Servicio del personal; y sus novedades administrativas.
 26. Verificar la liquidación de la nómina de la Entidad.
 27. Elaborar los proyectos de Actos Administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad.
 28. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás entidades, los asuntos de los servidores públicos vinculados con la entidad.
 29. Llevar a cabo la resolución de las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los funcionarios de la entidad, en asuntos de su competencia.
 30. Coordinar y liderar las actividades del control de ingresos y salidas y el cumplimiento de la jornada laboral reglamentada para los empleados públicos de conformidad con la normatividad legal vigente.
 31. Gestionar y Administrar eficazmente los recursos tecnológicos y los bienes y servicios requeridos por las dependencias para su adecuado funcionamiento.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 5 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila (INFIHUILA)”

<p>32. Dirigir el plan de talento humano y de su capacitación para la adecuada prestación de los servicios del Instituto, fundamentado en el servicio al cliente, la calidad y el mejoramiento continuo.</p> <p>33. Dirigir y controlar la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorias de las Entidades de Control.</p> <p>34. Adoptar, promover, asesorar y supervisar la aplicación de Políticas, Sistemas, Normas y Procedimientos en materia de suministros.</p> <p>35. Coordinar la calificación periódica de los Proveedores.</p> <p>36. Coordinar y Evaluar las actividades de sostenimiento y acondicionamiento de la Planta física de la institución.</p> <p>37. Actuar efectivamente en los diferentes comités, en donde participe por estatutos o decisión gerencial.</p> <p>38. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del área respectiva para la toma de decisiones estratégicas.</p> <p>39. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado.</p> <p>40. Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión “SIG” como del Módulo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG” y los Sistemas de Control Interno “SCI” y Administración Integral de Riesgos “SAR”.</p> <p>41. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.</p>
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas Públicas. 2. Técnicas de Archivística. 3. Liquidación de Nomina. 4. Planeación Estratégica. 5. Administración y manejo de inventarios. 6. Gestión y Administración de Personal. 7. Contratación Estatal. 8. Manejo de Proceso de Compras. 9. Contaduría Pública. 10. Manejo de Inventarios y Patrimonio Público. 11. Sistemas Integrados de Gestión. 12. Modelaje de Procesos.
<p>V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Que se garantice la integridad de la información y datos personales de naturaleza laboral del RRHH vinculado a la Institución. b. Que se garantice un óptimo y proactivo proceso de capacitación y formación continua del RRHH adscrito a la Organización. c. Que se propenda por la transparencia en la adquisición de bienes y servicios a través de la Planeación, Diseño, Desarrollo y Ejecución de un Plan Institucional de Compras.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 6 de 28

RESOLUCIÓN No. 047

(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)”

<p>d. Que se tenga claridad en los procesos, ritos y formalidades legales que se deben surtir para adelantarse en debida manera los procesos de contratación estatal de la Entidad frente a la necesidad de suministro que se pretenda satisfacer.</p> <p>e. Que el personal al servicio del Instituto esté motivado, comprometido y participando activamente en el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>f. Que los planes y programas de capacitación, bienestar social, inducción y reinducción y salud ocupacional son desarrollados conforme los requerimientos del Instituto y la reglamentación legal vigente.</p> <p>g. Que los bienes e inmuebles sean administrados siguiendo el instructivo establecido por la Entidad y en procura de la defensa, seguridad y rentabilidad de estos.</p> <p>h. Que los movimientos de almacén sean registrados oportunamente siguiendo la reglamentación vigente.</p>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Estudios:	<p>Título Profesional del Núcleo Básico de conocimiento (NBC) de Administración en las Disciplinas académicas de Administración Pública, Administración Financiera o Administración de Empresas; o Título Profesional del (NBC) de Ingeniería Industrial y Afines en la Disciplina académica de Ingeniería Industrial; o Título Profesional del (NBC) de Contaduría Pública en la Disciplina académica de Contaduría Pública; o Título Profesional del (NBC) de Economía en la Disciplina académica de Economía; o Título Profesional del (NBC) de Derecho y afines en la Disciplina académica de Derecho. Administración comercial y de mercadeo o Título Profesional del (NBC)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos.</p>
Experiencia	Treinta y seis (36) meses o tres (03) años de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Las equivalencias entre estudios y experiencia que correspondan al empleo se aplicarán de conformidad con lo establecido en el art. 25 del Decreto 785 de 2005 o según la norma que lo sustituya, modifique o complemente.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 7 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila (INFIHUILA)”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA COMERCIAL Y DE OPERACIONES			Nivel:	Directivo
Código:	006	Grado:	01	Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Comercial y de Operaciones	Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Dirigir el área comercial y las operaciones de la entidad como formular las políticas comerciales, al tiempo que planea, ejecuta, evalúa y adopta estrategias para participar efectivamente en el mercado. Esto es gestionar y posibilitar la captación de recursos y la colocación de los mismos entre los clientes del Instituto; contribuyendo al posicionamiento de los servicios financieros que ofrece el Instituto en el Departamento del Huila al dar a conocer las alternativas de captación y colocación ofertadas; brindando asesoría administrativa y financiera a los clientes.					
III. FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, Dirigir y Evaluar todas las actividades que se realicen en las dependencias adscritas a su área. 2. Verificar la idoneidad de los Contratos de Crédito que soportan las Operaciones Activas o Pasivas celebradas por la Entidad. 3. Elaborar los estudios de análisis de Créditos de colocación en sujeción a lo establecido en el Manual SARC. 4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los Servicios y Productos financieros ofertados. 5. Proyectar, Desarrollar y Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. 6. Coordinar y Dirigir el diseño, elaboración y socialización del Cronograma Anual de Visitas institucionales a Clientes. 7. Coordinar el diseño e implementación del Plan Comercial y de Mercadeo para cada vigencia en articulación con el Plan Estratégico de la entidad, considerando: <ol style="list-style-type: none"> 8. Beneficio mutuo Instituto — cliente. 9. Rentabilidad adecuada para el Instituto y relativa al sector. 10. Fidelización de clientes. 11. Deserción mínima de clientes. 12. Captación de nuevos clientes. 13. Coordinar el diseño e implementación del Plan de Medios Institucional para cada vigencia en articulación con el Plan Estratégico de la entidad, considerando: <ol style="list-style-type: none"> a. Beneficio mutuo Instituto – cliente. b. Rentabilidad adecuada para el Instituto y relativa al sector. c. Fidelización de clientes. d. Deserción mínima de clientes 					



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 8 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA”

e. Captación de nuevos clientes.

14. Coordinar y Evaluar el impacto de la ejecución de los Planes Institucionales en los grupos de interés y en los indicadores del Instituto.
15. Implementar los mecanismos suficientes para la difusión y comprensión del portafolio de Servicios de Instituto.
16. Controlar y evaluar en forma periódico el avance de las metas comerciales y proponer las acciones preventivas y correctivas que permitan el cabal cumplimiento de las mismas.
17. Elaborar informes sobre la oficina Comercial y de Operaciones, para la toma de decisiones estratégicas, en cuanto a captación de recursos, colocación de créditos.
18. Diseñar e Implementar estrategias que permitan el ajuste pertinente de los Planes para dar respuesta efectiva a la dinámica del mercado. Incorporar al sistema la solicitud del crédito una vez se reciba los anexos requeridos.
19. Evaluar financieramente las solicitudes presentadas para la celebración de Operaciones Activas y Pasivas de Crédito Interno, mediante el análisis de la capacidad de pago y endeudamiento de los usuarios con el correspondiente informe al Gerente y Comité Institucional para la Administración del Riesgo Crediticio; lo anterior, en los términos descritos en el Manual Institucional para la Administración del Riesgo Crediticio (RC).
20. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización de los documentos que formalizan las Operaciones pasivas y activas de crédito.
21. Realizar el visado de los retiros y pagos solicitados por los clientes del Instituto.
22. Legalizar en el sistema el contrato y pagare soporte del crédito.
23. Gestionar la autorización de desembolso.
24. Custodiar las carpetas físicas contentivas de los documentos de los créditos.
25. Coordinar la actualización de la información financiera de los clientes en periodos anuales.
26. Coordinar y Evaluar con los Clientes Externos, las actividades y obligaciones relacionadas con la Administración de los recursos objeto de los convenios celebrados.
27. Velar por la veeduría, control e interventoría a los contratos derivados de los Convenios celebrados.
28. Viabilizar las órdenes de necesarias para desembolsar oportunamente los recursos provenientes de los Convenios suscritos.
29. Coordinar la presentación mensual y evaluar el informe técnico de ingresos y egresos de los convenios suscritos por la Entidad; verificando la rentabilidad de cada uno y la acumulada general.
30. Controlar los rubros presupuestales afectados por recursos de los convenios y contratos estatales.
31. Gestionar los recursos necesarios y adecuados de los programas, proyectos y Actividades del área específica.
32. Proyectar los estudios previos de contratación correspondientes a las necesidades de bienes y servicios relacionados con sus funciones y competencias.
33. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 9 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila (INFIHUILA)”

	<p>34. Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión “SIG” como del Módulo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG” y los Sistemas de Control Interno “SCI” y Administración Integral de Riesgos “SAR”.</p> <p>35. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias Comerciales, de Comunicación y Mercadeo. 2. Identificación de proyectos de inversión. 3. Investigación y Análisis de Mercado. 4. Plan de Desarrollo Departamental 5. Administración pública 6. Crédito Público. 7. Normas del sector financiero 8. Políticas específicas de crédito y cartera del sector público. 9. Diseño de instrumentos de evaluación 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Gestión Comercial.
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
	<ol style="list-style-type: none"> a. El manual de políticas de mercadeo, comercial y de medios del Instituto esté de acuerdo con los requerimientos legales en materia financiera, de banca de fomento y desarrollo y de las sociedades calificadoras de riesgos financieros y la SFC. b. Que se mantengan en optimo desempeño los indicadores de los procesos a su cargo; así como las metas comerciales definidas por la gerencia o el Consejo Directivo. c. Los servicios financieros de la entidad deberán ser promocionados de acuerdo con los criterios y políticas de la entidad como banca de fomento y desarrollo. d. Que las políticas de administración de riesgos y control financiero inherentes a los convenios y contratos suscritos por la entidad sean establecidos y aplicadas con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad. e. Los convenios celebrados en materia de “Administración de recursos por proyectos especiales”, “administración y pagos” y “Recaudo, administración y pagos” y las asignadas para su administración y ejecución son administrados con criterios de eficiencia, transparencia, celeridad y moralidad en su ejecución. f. Los perfiles de los convenios a celebrarse responden a los requerimientos y necesidades del cliente y expectativas del Instituto.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Administración en las Disciplinas académicas de Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Mercadeo o Administración de Empresas; o Título Profesional del (NBC) de Ingeniería Industrial y Afines en la Disciplina académica de Ingeniería Industrial; o Título Profesional del (NBC) de Ingeniería Administrativa y Afines en la Disciplina académica de Ingeniería Financiera; o Título Profesional del (NBC) de Contaduría Pública en la Disciplina académica de



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 10 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA”

	<p>Contaduría Pública; o Título Profesional del (NBC) de Economía en la Disciplina académica de Economía; . Administración comercial y de mercadeo o Título Profesional del (NBC), negocios internacionales y finanzas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos.</p>
Experiencia	Treinta y seis (36) meses o tres (03) años de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Las equivalencias entre estudios y experiencia que correspondan al empleo se aplicarán de conformidad con lo establecido en el art. 25 del Decreto 785 de 2005 o según la norma que lo sustituya, modifique o complemente.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	POR NIVEL JERÁRQUICO <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA FINANCIERA			Nivel:	Directivo
Código:	006	Grado:	01	Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Financiera		Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Programar, coordinar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a garantizar la gestión financiera óptima en el INFIHUILA, contribuyendo al cumplimiento de las metas organizacionales y dirigir la aplicación de los instrumentos financieros del Instituto.					
III. FUNCIONES ESENCIALES					
1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional – PEI – y en todas las acciones que componen el direccionamiento estratégico de la entidad.					

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 11 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila (INFIHUILA)”

2. Realizar en coordinación de su Equipo de Trabajo, la planeación de las actividades a implementar para lograr el cumplimiento de las metas de las secciones de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería / Pagaduría y Cartera.
3. Coordinar con la Gerencia General y demás áreas del Instituto los informes financieros requeridos por el Consejo Directivo, antes de vigilancia y control y demás partes interesadas.
4. Revisar y comparar periódicamente los estados contables (o estados financieros) con los registros y reportes del software financiero, con el fin de asegurar su coherencia y confiabilidad.
5. Asesorar y acompañar a la Gerencia en los estudios y operaciones de crédito público que pueda requerir el Instituto en cumplimiento de su objeto social.
6. Establecer los procedimientos administrativos que permitan la adecuada implementación de los manuales institucionales de Riesgo de Crédito, de Mercado, de Liquidez, y participar en los manuales de riesgo Operativo y SARLAFT.
7. Revisar los resultados de los análisis de la capacidad de pago y endeudamiento de las entidades que solicitan crédito y coordinar el giro de los créditos otorgados.
8. Realizar estudios financieros para asesorar a la Gerencia y Alta Dirección, respectivo a la toma de decisiones que impacten positivamente los resultados financieros de la Organización.
9. A partir de los manuales de riesgo, analizar y evaluar el mercado de las operaciones activas y pasivas que realice el Instituto y proponer los ajustes convenientes o necesarios en sus tasas.
10. Responder por las proyecciones de deuda de los clientes que soliciten refinanciación.
11. Realizar proyecciones financieras que permitan tomar decisiones de inversión, disminuciones de costos, optimización de recursos e incrementos de ingresos.
12. Liderar la elaboración, implementación y ejecución del Plan Financiero anual de la Institución (Presupuesto, Costos, Gastos, Ingresos, Inversiones y Rentabilidades).
13. Elaborar los Flujos de Caja requeridos que apoyen la programación de pagos y las decisiones relacionadas con la administración de la liquidez de la tesorería y el instituto.
14. Realizar gestiones internas y externas para la Aprobación del Presupuesto Institucional y velar por su correcta presentación, ejecución y liquidación en los Plazos y Términos estipulados por las normas vigentes en la materia.
15. Gestionar la consecución de los recursos necesarios para cumplir el desarrollo de un óptimo funcionamiento financiero del Instituto.
16. Participar transversalmente en el Proceso de Control Interno.
17. Realizar evaluaciones a los funcionarios conforme a los cronogramas establecidos por Ley.
18. Realizar los análisis financieros pertinentes para establecer las metas financieras del Instituto, haciendo seguimiento periódico e informando a la Alta Gerencia el comportamiento de éstas.



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 12 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)”

<ol style="list-style-type: none"> 19. Autorizar los pagos necesarios para la adecuada ejecución del presupuesto, así como para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad y ejecutar la segunda clave en los portales de las entidades financieras. 20. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto. 21. Constituir antes del Treinta y Uno (31) del mes de enero de cada año fiscal, las reservas de apropiación de los compromisos legalmente contraídos al Treinta y Uno (31) del mes de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior; así como la relación de las Cuentas por Cobrar en el término que señala la Ley. 22. Asesorar y acompañar a la Gerencia General en la elaboración o modificación del portafolio de servicios del Instituto 23. Coordinar la colocación de inversiones, en títulos valores de los excedentes de liquidez. 24. Proyectar los estudios previos de contratación correspondientes a las necesidades de bienes y servicios relacionados con sus funciones y competencias. 25. Administrar y Racionalizar el uso de los recursos que tiene a su disposición y evaluar el desempeño de los funcionarios y/o Contratistas a su cargo. 26. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del área para la toma de decisiones estratégicas. 27. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado. 28. Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión “SIG” como del Módulo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG” y los Sistemas de Control Interno “SCI” y Administración Integral de Riesgos “SAR”. 29. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas Públicas o Corporativas. 2. Estadística. 3. Construcción, Análisis e Interpretación de Indicadores Financieros. 4. Gerencia Financiera. 5. Mercadeo Financiero. 6. Análisis Financiero. 7. Presupuesto Público. 8. Crédito Público. 9. Manejo de Excedente de Liquidez y otros recursos públicos. 10. Planeación Financiera y Tributaria.
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> a. Que los planes y programas estén de acuerdo con las políticas y normas en materia financiera y de fomento territorial. b. Que se mantengan en óptimo desempeño los indicadores de los procesos a su cargo; así como las metas definidas por la gerencia o el Consejo Directivo.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 13 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila (INFIHUILA)”

c. Que se garantice el óptimo desempeño en las operaciones financieras del Instituto.					
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA					
Estudios:	<p>Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de Contaduría Pública en la Disciplina académica de Contaduría Pública; o Título Profesional del (NBC) de Administración en la Disciplina académica de Administración Bancaria y Financiera, administración de empresas; o Título Profesional del (NBC) de Economía en la Disciplina académica de economía; o Título Profesional del (NBC) de Ingeniería Administrativa, ingeniería industrial y afines en la Disciplina de Ingeniería Financiera; administración comercial y de mercadeo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos.</p>				
Experiencia	Treinta y seis (36) meses o tres (03) años de experiencia profesional relacionada.				
Alternativa					
Las equivalencias entre estudios y experiencia que correspondan al empleo se aplicarán de conformidad con lo establecido en el art. 25 del Decreto 785 de 2005 o según la norma que lo sustituya, modifique o complemente.					
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
COMUNES			POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 			<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico 		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			Nivel:	Profesional
Código:	219	Grado:	15	Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área Financiera		Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Área Financiera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Planear, Controlar e Implementar las actividades y estrategias propias de la Tesorería, acatando las normas legales vigentes, que permitan un adecuado control de los Recaudos, Pago oportuno y					



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 14 de 28

RESOLUCIÓN No. 047

(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)”

<p>exacto de todas las Obligaciones financieras a cargo del Instituto y las inversiones oportunas de los excedentes de tesorería en articulación con la oficina Financiera.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las normas de seguridad y riesgo en las transacciones, las operaciones financieras, y la información financiera. 2. Controlar el recaudo de ingreso por convenios, dividendos, vencimiento y venta de títulos de tesorería, producto de inversiones temporales y otros conceptos. 3. Controlar la ejecución del plan anualizado de caja en coordinación con el área de presupuesto en cuanto a las apropiaciones presupuestales. 4. Controlar y analizar los diferentes informes de tesorería a ser presentados al Líder de la oficina Financiera y el Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo. 5. Controlar los riesgos de liquidez y de mercado en articulación con el área Financiera; a partir de las políticas y parámetros establecidos en los Manuales para la Administración del Riesgo de Liquidez (RL) y de Mercado (RM). 6. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la Tesorería y coordinar con el personal a cargo su ejecución oportuna. 7. Realizar seguimiento permanente a todos los recaudos efectuados por la Entidad a través del Proceso de Cartera. 8. Realizar diariamente los Pagos con cheque o por transacción electrónica, previa autorización del líder financiero. 9. Interactuar con el Cliente Interno y Externo, de acuerdo con la Misión, Visión y Políticas de Servicio Institucional. 10. Identificar y dar respuesta a las necesidades del Cliente Interno y Externo según las Políticas Institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad. 11. Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendiente por identificar en las conciliaciones bancarias. 12. Llevar un Control de los dineros con destinación específica conociendo en todo momento la aplicación de estos, la generación de intereses y el saldo insoluto disponible. 13. Controlar los dispositivos manuales y electrónicos bancarios, los cheques girados pendiente de reclamar y los cheques en blanco en poder de la Tesorería. 14. Realizar seguimiento y control diario a los movimientos de las Cuentas Bancarias, como también los cuadros diarios de caja y generar cierre de operaciones. 15. Custodiar y Controlar los Títulos Valores, Garantías y/o Prendas constituidas a favor del Instituto. 16. Elaborar los informes requeridos por los Entes de Control. 17. Realizar trimestralmente arquezos sorpresivos a las cajas. 18. Ejecutar las actividades de control diseñadas para los riesgos operacionales, crediticios, de liquidez, mercado y SARLAFTPADM propios de los procesos donde actúe. 19. Gestionar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. 20. Estructurar y organizar en forma permanente un sistema de atención de información efectiva orientado al servicio integral al cliente.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 15 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila (INFIHUILA)”

<ol style="list-style-type: none"> 21. Mantener actualizada la base de datos para las transferencias electrónicas. 22. Adelantar las acciones que permitan manejar, controlar y conciliar oportunamente las cuentas bancarias del Instituto. 23. Coordinar las ejecuciones de los trámites relacionados con la entrega de recursos a terceros de las cuentas por pagar. 24. Programar el pago de las obligaciones y verificar la liquidez para el giro, consultando los saldos bancarios. 25. Generar los reportes necesarios que le brinde el sistema de información financiera para su archivo y conservación y análisis de riesgos. 26. Realizar pruebas que aseguren la veracidad de la información entre los módulos de tesorería, contabilidad, presupuesto y cartera integrados en el sistema de información financiera de la Institución. 27. Presentar informes oportunos de gestión con indicadores que permitan evaluar los resultados. 28. Verificar que las tarjetas de registro de firmas estén actualizadas y grabadas correctamente en el registro de información documental. 29. Custodiar las tarjetas de registro de firmas de los clientes del Instituto. 30. Confirmar con las diferentes entidades financieras los cheques girados por todo concepto por la tesorería. 31. Ejecutar las actividades de control diseñadas para los riesgos operacionales propias de los procesos donde actúe. 32. Coordinar y verificar las operaciones de depósitos. 33. Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión “SIG” como del Módulo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG” y los Sistemas de Control Interno “SCI” y Administración Integral de Riesgos “SAR”. 34. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen financiero, tributario y de tesorería. 2. Plan de Desarrollo del Departamento del Huila. 3. Políticas específicas en crédito y cartera en el sector público. 4. Normas de contratación y administración pública 5. Normas de contabilidad pública. 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Cuentas Contables.
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> a. Que las Obligaciones / Compromisos de Pago de EL INFIHUILA sean cancelados dentro de los Plazos establecidos para el cumplimiento de estos. b. Que se mantengan actualizadas las conciliaciones bancarias y la información de recaudo y pagos. c. Que los Títulos Ejecutivos y Valores como las Garantías constituidas en favor de EL INFIHUILA sean debidamente custodiadas.



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 16 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)”

d.	Que los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.
e.	Que los fondos y demás valores a su cargo sean recaudados, administrados y custodiados; las cuentas de cobro legalmente presentadas al Instituto sean recibidas, visadas y pagadas. Efectuando las deducciones y descuentos de ley, oportuna y eficientemente, elaborando informes y reportes a las instancias correspondientes.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de Contaduría Pública; o Título Profesional del (NBC) de Administración en la Disciplina académica de Administración Bancaria y Financiera, , Mercadeo o Administración de Empresas o Título Profesional del (NBC) de Economía o Título Profesional del (NBC) de Ingeniería Administrativa y afines; Administración comercial y de mercadeo o Título Profesional del (NBC)
	Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses o tres (03) años de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
No aplica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			Nivel:	Profesional
Código:	219	Grado:	14	Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área Financiera		Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Área Financiera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Proponer y adoptar políticas, planes y programas para la administración del sistema de información presupuestal, realizar los estudios e investigaciones para proporcionar soporte a la elaboración del plan financiero, el presupuesto de ingresos y gastos y el plan anual de caja, en el desarrollo de las Funciones y Responsabilidades del área Financiera.					

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 17 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila (INFIHUILA)”

III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, debiendo ejercer una coordinación directa con todas las áreas y procesos involucradas; y verificar que los registros de carácter presupuestario se efectúen en forma oportuna, con la finalidad de enviarlo a la Secretaría de Hacienda del Departamento del Huila en los plazos establecidos. 2. Expedir las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria, con el propósito de atender los requerimientos del Área Administrativa y el Proceso de Gestión del Talento Humano – Adquisición de Bienes y Servicios. 3. Revisar la documentación e información recibida relacionada con la ejecución del presupuesto institucional, con el propósito de que los registros de carácter presupuestario sean aplicados en las partidas de gastos y objetos específicos respectivos. 4. Apoyar la Planificación del Marco Fiscal de Mediano Plazo a Diez (10) años; el cual incluya las proyecciones de ingresos y gastos; así como, indicadores de finanzas públicas establecidas en la normatividad vigente. 5. Adelantar los estudios necesarios para la preparación del plan financiero, el presupuesto de ingresos y gastos y el plan anual de caja. 6. Velar porque se archive en orden cronológico la información y documentación relacionada con los registros de carácter presupuestario efectuados, y demás información vinculada con las demás actividades técnico-administrativas y financieras, a fin de garantizar el resguardo y disponibilidad de ésta. 7. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo (Plan Operativo) del área Financiera, cumplir con las metas establecidas en dicho plan, verificar el cumplimiento de las mismas por parte del personal adscrito al Proceso de Presupuesto y emprender en forma oportuna las acciones correctivas pertinentes, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales. 8. Coordinar la elaboración, revisar y analizar los informes sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de las partidas de gasto e inversión del presupuesto institucional, con el fin de velar porque los datos reflejados sean reales, exactos e íntegros y presentar los informes respectivos en forma correcta, definitiva y oportuna. 9. Realizar conciliación entre presupuesto y contabilidad en forma mensual. 10. Elaborar, proponer, verificar y validar las proformas de Decretos Legislativos o Acuerdos Ejecutivos, cuando las modificaciones presupuestarias a realizar así lo requieran con la finalidad de efectuar las gestiones pertinentes de manera oportuna. 11. Coordinar y supervisar el seguimiento de la ejecución de los compromisos presupuestarios del ejercicio financiero fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes con el propósito que los mismos se liquiden oportunamente. 12. Coordinar y administrar el ciclo de la gestión presupuestal, elaboración de presupuestos, ejecución de los presupuestos, ajustes y modificaciones presupuestales, cierre fiscal e informes de ejecución presupuestal. 13. Controlar las operaciones presupuestales de acuerdo con el Estatuto Orgánico de presupuesto.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 18 de 28

RESOLUCIÓN No. 047

(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)”

<ol style="list-style-type: none"> 14. Presentar en forma mensual la ejecución del presupuesto al líder del área financiera para socialización en el Comité de Riesgo de Liquidez e Inversiones. 15. Revisar informes de ejecución presupuestal que son requeridos interna y externamente, atendiendo las normas que le son propias. 16. Dar soporte profesional y asistir al líder del área financiera en todas las actividades del área financiera. 17. Registrar las operaciones presupuestales de acuerdo con el Estatuto Orgánico de presupuesto. 18. Elaborar informes de ejecución presupuestal que son requeridos interna y externamente, atendiendo las normas que le son propias. 19. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del proceso para la toma de decisiones estratégicas. 20. Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión “SIG” como del Módulo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG” y los Sistemas de Control Interno “SCI” y Administración Integral de Riesgos “SAR”. 21. Mantener actualizada la información correspondiente en las plataformas sia contraloria, sia observa, sigep, y las de los órganos de control que sea necesario. 22. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto Público. 2. Plan General de Contabilidad Pública. 3. Manejo de herramientas informáticas. 4. Contaduría Pública. 5. Administración de Riesgos. 6. Banca y Finanzas Públicas. 7. Planeación Estratégica- 8. Sistemas Integrados de Gestión. 9. Matemática Financiera. 10. Sistema de información diseñado para la entidad. 11. Normatividad vigente.
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> a. Que la planificación del presupuesto institucional cumpla con los parámetros, valores y destinaciones estipuladas por la Ley Colombiana. b. Que el Presupuesto sea elaborado y presentado oportunamente para su Aprobación. c. Que se garantice un constante monitoreo, medición y control de la ejecución presupuestal de la Entidad. d. Que las normas tributarias, contables y presupuestales, sean aplicadas de acuerdo con las disposiciones y políticas vigentes. e. Que se presenten oportunamente los informes de ejecución presupuestal.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 19 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila (INFIHUILA)”

Estudios:	Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de Contaduría Pública en la Disciplina académica de Contaduría Pública; o Título Profesional del (NBC) de Administración en la Disciplina académica de Administración Bancaria y Financiera; o Título Profesional del (NBC) de Economía en la Disciplina académica de Economía; o Título Profesional del (NBC) de Ingeniería Administrativa y afines en la Disciplina de Ingeniería Financiera;
	Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses o tres (03) años de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
No aplica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			Nivel:	Profesional
Código:	219	Grado:	14	Nro. de Grado:	Uno (1)
Dependencia:	Área Comercial y de Operaciones	Cargo del jefe Inmediato:	Jefe Oficina Comercial y de Operaciones		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Contribuir al posicionamiento de los servicios financieros que ofrece el Instituto en el Departamento del Huila dando a conocer las alternativas de captación y colocación, brindando asesoría administrativa y financiera a los clientes, como también realizar acciones que permitan estudiar las necesidades de estos, brindándoles estrategias de solución mediante los productos y servicios que ofrece la entidad.					
III. FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Mercadeo y proponer periódicamente los ajustes al mismo de acuerdo con las dinámicas de mercado. 2. Promocionar los servicios financieros del Instituto visitando a los usuarios y clientes potenciales dando a conocer las alternativas de captación y colocación, facilitar y agilizar su trámite. 					



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 20 de 28

RESOLUCIÓN No. 047

(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)”

3. Atender a los entes territoriales y entidades descentralizadas y asesorar en los proyectos de inversión financiados con los préstamos del Instituto, en los asuntos relacionados con la administración financiera y asesoría técnica - administrativa acorde a su profesión.
4. Promocionar ante las entidades públicas de todo orden y privadas la administración de recursos financieros en el Instituto a través de convenios.
5. Elaborar el Plan Comercial y de Mercadeo para cada vigencia en articulación con el Plan Estratégico de la entidad, considerando
 - a) Beneficio mutuo Instituto — cliente.
 - b) Rentabilidad adecuada para el Instituto y relativa al sector
 - c) Fidelización de clientes.
 - d) Deserción mínima de clientes.
 - e) Captación de nuevos clientes
6. Realizar análisis de la situación económica y financiera de las Entidades Territoriales y sus posibilidades de recursos para ejecutar proyectos.
7. Identificar los proyectos posibles de cada municipio y clientes en general desde sus respectivos planes de desarrollo.
8. Identificar las necesidades de capacitación de los clientes y tramitar con el Líder del área Comercial y de Operaciones el plan de formación para ellos.
9. Ejecutar los Planes Institucionales (Mercadeo y Comercial) de acuerdo con el direccionamiento del Instituto:
 - a. Cumplir las metas en captación y colocación asignadas por el área de operaciones.
 - b. Visitar periódicamente a los clientes asignados de acuerdo con las necesidades y asesorarlos para el lleno de los requisitos del producto requerido.
 - c. Presentar el informe mensual sobre su gestión comercial, estado de clientes y cuentas.
 - d. Presentar el estado y desarrollo de cada proyecto.
10. Monitorear la oportunidad de los desembolsos de créditos solicitados por los clientes.
11. Elaborar anualmente un análisis de competencia (benchmarking) que le permita a la Entidad identificar Factores Clave de Éxito que puedan ser utilizadas como ventajas competitivas dentro del mercado.
12. Analizar anualmente a través de Matriz DOFA, las Oportunidades / Amenazas / Debilidades / Fortalezas de la Entidad y el Mercado.
13. Ejecutar las estrategias que permitan el ajuste pertinente de los Planes para dar respuesta efectiva a la dinámica del mercado.
14. Ejecutar los Planes aprobados por la Gerencia.
15. Realizar visitas periódicas a los clientes conforme al cronograma anual establecido.
16. Adelantar estudios sobre niveles de satisfacción de los Clientes para proponer estrategias competitivas y planes de mejoramiento.
17. Recepcionar y canalizar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de los Grupos de Interés.
18. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del proceso para la toma de decisiones estratégicas.
19. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 21 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

"Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila (INFIHUILA)"

<p>20. Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión "SIG" como del Módulo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" y los Sistemas de Control Interno "SCI" y Administración Integral de Riesgos "SAR".</p> <p>21. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes de Desarrollo. 2. Mercadeo y Ventas. 3. Segmentación de Mercado y Clientes. 4. Análisis e Investigación de Mercado. 5. Determinación de Perfil de Competencia. 6. Técnicas comunicacionales. 7. Gestión pública. 8. Herramientas informáticas. 9. Sistema Integrado de Gestión. 10. Estrategias de Comunicación. 11. Normatividad vigente. 	
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> a. El manual de políticas de mercadeo del Instituto esté de acuerdo con los requerimientos legales en materia financiera, de banca de fomento y desarrollo y de las sociedades calificadoras de riesgos financieros. b. Los servicios financieros de la entidad sean promocionados de acuerdo con los criterios y políticas de la entidad como banca de fomento y desarrollo. c. La información entregada a los clientes de los productos y servicios financieros sea oportuna, completa, clara y veraz. d. Los perfiles de los Productos y Servicios Financieros ofertados respondan a los requerimientos y necesidades del cliente y expectativas del Instituto. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Estudios:	<p>Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de Contaduría Pública en la Disciplina académica de Contaduría Pública; o Título Profesional del (NBC) de Administración en las Disciplinas académicas de Administración Bancaria y Financiera, Mercadeo, Mercadeo y Ventas, Administración Pública y administración de empresas; o Título Profesional del (NBC) de Economía en la Disciplina académica de Economía; o Título Profesional del (NBC) de Comunicación Social, Periodismo y Afines en las Disciplinas académicas de Comunicación Social y Comunicación Social y Periodismo; o Título Profesional del (NBC) de Derecho y Afines en la Disciplina académica de Derecho</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos.</p>
Experiencia	Treinta y seis (36) meses o tres (03) años de experiencia profesional relacionada.



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 22 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)”

Alternativa	
No aplica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico - Profesional • comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			Nivel:	Profesional
Código:	219	Grado:	12	Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo de Trabajo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Gestionar, administrar y asesorar a la Gerencia del Instituto en la formulación, diseño, institucionalización, gestión y evaluación del Plan Estratégico Institucional como de las Matrices de Contextos y Partes Interesadas, los Sistemas Integrados de Gestión “SIG” y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG” como de los Procesos Institucionales y Planes Operativos, Procedimientos, Actividades e Indicadores de Gestión y Resultado desarrollados con ocasión de su actividad misional.					
III. FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y formular el Plan Estratégico Institucional y velar por la ejecución y cumplimiento. 2. Velar por la coherencia entre el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Departamental. 3. Elaborar el Plan Operativo Anual acorde con el Plan Estratégico Institucional. 4. Asesorar a las áreas del Instituto en la articulación de los planes y proyectos que se desarrollen a partir del Plan Estratégico. 5. Medir, Valorar y Evaluar Cuatrimestralmente los Planes Operativos por Proceso; y presentar un informe a la gerencia de la gestión realizada y resultados obtenidos. 6. Realizar, socializar y publicar informe de medición del plan institucional. 7. Proponer e Institucionalizar las políticas y estrategias para la Administración y Planeación de la Entidad. 8. Realizar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. 					

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 23 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)”

9. Proponer e Institucionalizar las estrategias y planes de acción por proceso, como el Plan de Mejoramiento Institucional, de acuerdo con la valoración de los escenarios estudiados y el resultado obtenido en la(s) Auditoría(s) realizada(s) e Indicadores de Gestión y Resultado medidos.
10. Coordinar y llevar a cabo periódicamente la medición de los Indicadores de Gestión y Resultado adoptados por la Alta Dirección para el Funcionamiento y Operación de la Entidad.
11. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión y de las Políticas de Gestión y Administración del Riesgo.
12. Atender los requerimientos en materia de informes de gestión a los entes de vigilancia y control.
13. Consolidar los informes administrativos, financieros, y económicos, que deba presentar el Gerente para estudio y consideración del Consejo Directivo u otros órganos y autoridades competentes.
14. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del área respectiva para la toma de decisiones estratégicas.
15. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión de Calidad “SGC” en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
16. Promover en la Institución el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 con el objetivo de garantizar una cultura de excelencia y servicio al Cliente a través de la generación y construcción de estrategias de mejoramiento continuo.
17. Fomentar la Cultura de Cambio Organizacional, teniendo presente la evaluación permanente del entorno y las necesidades de los Clientes.
18. Asesorar la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de Indicadores de Gestión Integral y medición efectiva de resultados que permitan la Planeación Estratégica en los diferentes procesos y áreas de la Organización.
19. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientadas a establecer las causas y soluciones a los problemas detectados en la Institución, difundiendo resultados.
20. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado.
21. Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión “SIG” como del Módulo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG” y los Sistemas de Control Interno “SCI” y Administración Integral de Riesgos “SAR”.
22. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.
23. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el manejo de información, el desarrollo e innovación tecnológica del Instituto
24. Velar por el adecuado diseño, implementación y operación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad bajo las normas técnicas vigentes en archivística.
25. Velar por el adecuado funcionamiento del flujo de documentación interna y externa de la Entidad.



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 24 de 28

RESOLUCIÓN No. 047

(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA”

26. Dirigir el funcionamiento de la gestión y autenticación de documentos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de Proyectos 2. Proceso de Planeación Estratégica 3. Planeación Financiera 4. Planes de Acción 5. Conformación, consolidación y seguimiento presupuestal 6. MIPG 7. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 8. Información estadística y análisis 9. Análisis de Costos 10. Normatividad del Sector Financiero. 11. Sistemas de gestión de calidad y normatividad asociada 12. Administración por resultados 13. Evaluación de gestión de las áreas 14. Normas, principios y procedimientos de auditoría. 15. Plan de Desarrollo del Departamento del Huila. 16. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> a. Que las recomendaciones de control y sus medidas correctivas minimicen las fallas, agilicen el cumplimiento de la misión, objetivos, políticas, planes, programas y proyectos que cada una de las dependencias del Instituto. b. Que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Entidad garanticen la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción y aplicación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. c. Que el Sistema de Gestión de Calidad sea cada vez más maduro, garantizando la mejora continua, el cumplimiento de los objetivos y un buen desempeño de los procesos. d. Que la interacción de los procesos se materialice logrando la articulación entre las dependencias. e. Que el INFIHUILA sea una entidad competitiva en el Mercado, la cual brinde productos y servicios financieros de calidad. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Administración en las Disciplinas académicas de Administración Financiera, Mercadeo o Administración de Empresas; o Título Profesional del (NBC) de Ingeniería Industrial y Afines en la Disciplina académica de Ingeniería Industrial; o Título Profesional del (NBC) de Derecho y Afines en la Disciplina académica de Derecho;
	Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos.

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 25 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila (INFIHUILA)”

Experiencia	Treinta y seis (36) meses o tres (03) años de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
No aplica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			Nivel:	Profesional
Código:	219	Grado:	12	Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo		Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Gestionar, administrar y asesorar al Instituto en la gestión de los riesgos financieros y operacionales que puedan presentarse con ocasión de su actividad misional.					
III. FUNCIONES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que los alcances normativos en materia de riesgos financieros emitidos por la legislación colombiana y que apliquen para que en el Instituto sean adoptados correctamente. 2. Proponer políticas y estrategias en materia de riesgo financiero, operacional y de mercado para el Instituto. 3. Coordinar la aplicación de la metodología para la administración de riesgos establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los Organismos de Control, Inspección y vigilancia. 4. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas de las Tecnologías, Seguridad de la información y Comunicaciones TICS, propendiendo por su adecuado y oportuno funcionamiento, actualización tecnológica y requerimientos de los sistemas operativos acordes con la misión, la visión y las políticas del Instituto. 5. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de riesgos financieros, operacionales y de mercado. 6. Diseñar y asegurar las estrategias de mitigación de eventos de riesgo operacional y de mercado de acuerdo a los resultados de los escenarios valorados. 7. Evaluar la exposición de riesgo crediticio del Instituto y el estado de la calidad de la cartera. 					



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 26 de 28

RESOLUCIÓN No. 047

(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)”

8. Evaluar el Índice de riesgo de liquidez-IRL periódicamente y sus diferentes componentes, emitiendo acciones de mejoramiento a los responsables del proceso.
9. Diseñar y aplicar los mecanismos de monitoreo de la liquidez del Instituto, con el propósito de minimizar la materialización del Riesgo de Liquidez.
10. Establecer la medición del valor en riesgo y su impacto en el nivel de solvencia del Instituto.
11. Valorar los niveles de provisión de cartera como medida de cubrimiento a la pérdida esperada.
12. Preparar y presentar los informes de gestión de riesgos financieros operacionales y de mercado a la gerencia y a los diversos comités del Instituto y organismos de control, inspección y vigilancia.
13. Preparar la respuesta a los requerimientos en materia de informes de administración de riesgos financieros, operacionales y de mercado, que soliciten los entes de vigilancia y control y la calificadora de riesgo.
14. Proyectar los estudios previos de contratación correspondientes a las necesidades de bienes y servicios relacionados con sus funciones y competencias.
15. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado.
16. Ejercer las funciones de oficial de cumplimiento establecidas en el Manual para la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT.
17. Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión “SIG” como del Módulo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG” y los Sistemas de Control Interno “SCI” y Administración Integral de Riesgos “SAR”.
18. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Administración pública
3. Presupuesto
4. Normas del sector financiero
5. Políticas específicas de crédito y cartera del sector público.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Administración de riesgos de crédito
8. Administración del riesgo de liquidez
9. Administración del riesgo de lavados de activos y financiación del terrorismo
10. Administración de riesgo de mercado
11. Sistema de administración del riesgo operativo Régimen Legal y Estándares Internacionales en materia de Lavado de Activos y financiación del terrorismo de conformidad con el numeral 2.1.2.3 del Capítulo IV, Título IV, Parte I de la Circular Básica Jurídica 029 de 2014.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- a. Que el sistema, subsistemas, procesos, procedimientos, actividades, límites e indicadores para la Administración del Riesgo garanticen el cumplimiento de las políticas bancarias,

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 27 de 28

RESOLUCIÓN No. 047
(11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila (INFIHUILA)”

<p>administrativas, operativas y de seguridad requeridas por la Superintendencia Financiera de Colombia para la prestación de servicios financieros.</p> <p>b. Que las recomendaciones de control y sus medidas correctivas minimicen las fallas, agilicen el cumplimiento de la misión, objetivos, políticas, planes, programas y proyectos que cada una de las dependencias del Instituto.</p> <p>c. Que se cumpla con lo establecido en el manual de procesos y procedimientos del INFIHUILA.</p>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de Contaduría Pública en la Disciplina académica de Contaduría Pública; o Título Profesional del (NBC) de Ingeniería Industrial y afines en la Disciplina académica de Ingeniería Industrial; o Título Profesional del (NBC) de Administración en las Disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Bancaria y Financiera; o Título Profesional del (NBC) de Economía en la Disciplina académica de Economía; o Título Profesional del (NBC) de Ingeniería Administrativa y afines en las Disciplinas de Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; o Título Profesional del (NBC) de Matemáticas, Estadística y afines en la Disciplina académica de Estadística;
	Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses o tres (03) años de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
No aplica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

Parágrafo: esta actualización se realiza, dentro de lo contenido en el artículo 7 del acuerdo 005 del 7 diciembre de 2023, donde facultan al Gerente del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila, para que mediante resolución adopte las modificaciones adicionales necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales, y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos en que considere necesario.



	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO GTH-R-02-10
	RESOLUCIÓN	FECHA: Octubre-2021
		Versión: 04
		Página 28 de 28

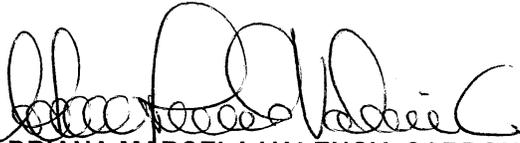
RESOLUCIÓN No. 047
 (11 de marzo de 2024)

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)”

ARTICULO SEGUNDO: los demás empleos citados en el artículo primero del Acuerdo N. 005 del 7 de diciembre de 2023, conservarán su estructura, componentes, funciones y competencias laborales reconocidas en el mencionado acuerdo.

ARTICULO TERCERO: la presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Neiva a los once (11) días del mes de marzo del 2024.


ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA
 Gerente INFIHUILA


 Proyecto y revisó
PEDRO ANDRES LOPEZ GOMEZ
 Asesor Jurídico