

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 1 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila INFIHUILA".

EL GERENTE DEL 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 el 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 expida el Gobierno Nacional.

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

Que mediante 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 No.039 de 21 de abril de 2020, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos 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 Resolución 056 de 13 de julio de 2020, se modificó el artículo primero de la Resolución 039 de 2020.

Que mediante Decreto 989 de 09 de Julio de 2020, "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial" se dispuso la modificación del manual específico de funciones de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional o territorial a fin de ajustar los mismos a las disposiciones previstas en El Capítulo 8 adicionado, por lo cual se expidió la Resolución 058 de 2020 a fin de implementar dichos cambios.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 2 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

Que mediante Acuerdo 002 de 2021, se dispuso a modificar el manual específico de funciones del INFIHUILA, consistente en la supresión y adición de algunas funciones en los diferentes empleos de la planta de personal.

Que mediante Resolución No. 134 de 2021, modifico la eventual vacancia definitiva del Empleo de Profesional Universitario Código 219 grado 14, y se procedió a revisar los requisitos del cargo advirtiendo que pese a que dentro del Acuerdo 008 de 2019 estaban previstos los siguientes requisitos de formación y experiencia:

| |
|--|
| <p>ESTUDIOS: Título universitario en carreras profesionales como Contaduría Pública Administración Bancaria y financiera, Administración Pública, Economía, Mercadeo, Ventas, Comunicación Social, Derecho o profesiones afines a estos campos del conocimiento</p> |
| <p>EXPERIENCIA: Experiencia relacionada con las funciones del cargo mínimo de treinta y seis (36) meses o tres (3) años calendario.</p> |

En atención a las recomendaciones realizadas por parte de la Función pública se expidió por parte de la Gerencia la Resolución 039 de abril de 2020 dentro de la cual al aplicarse los ajustes correspondientes a la estructura y contenido de la ficha para dicho cargo se introduce una limitación expresa en cuanto a los perfiles profesionales admitidos para la ejecución del empleo al suprimir la expresión "o profesiones afines a estos campos del conocimiento" respecto del núcleo básico del Conocimiento NBC de administración, limitación que no guardan relación lógica con los perfiles admitidos al excluir disciplinas como la Administración de negocios internacionales, administración bancaria, la administración financiera e incluso la administración de empresas las cuales pese a guardar estrecha relación con las disciplinas citadas textualmente en la ficha quedaría excluidas por la omisión señalada, la cual como se indicó no se compadece de las estipulaciones contenidas en el Acuerdo 008 de 2019.

Que, verificada la parte considerativa del mencionado acto administrativo, se evidencia que los cambios antes señalados no obedecen a la voluntad de la administración, sino que constituyen un error de digitación e interpretación al momento de la realización de los ajustes requeridos por la función pública y las correcciones adelantadas por la entidad.

Que el señalado yerro de digitación e interpretación ha sido reproducido en los diferentes Actos modificatorios y aclaratorios del Manual de Funciones de la entidad, por lo cual corresponde a la entidad subsanar el señalado error mediante acto administrativo motivado.

Que, por sugerencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil, manifiesta que para este cargo de Empleo de Profesional Universitario Código 219 grado 14, figura en el Resolución 134 de 2021, en requisitos de formación y experiencia, el título de administración en las disciplinas académicas de administración bancaria y financiera, mercadeo, mercadeo y ventas, administración pública o profesiones afines a esas disciplinas académicas; teniendo de presente que la palabra "afines", es una consideración amplia en las diferentes modalidades que se desprende de ella, por lo cual, la

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 3 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

CNSC, sugiere que definan cuales de ellas son aplicables al cargo de conformidad al estudio técnico del año 2018, la cual es verificada, identificada e incluida en el presente, la profesión de administrador de empresas en lugar de "o profesiones afines a esas disciplinas académicas". De la misma manera, sugiere la CNSC que en las profesiones que requieran tarjeta profesional sea incluido en el requisito de formación y experiencia, al tiempo que aconseja la CNSC que las equivalencias para los empleos reposen en un mismo Acuerdo.

Que, el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA, estima necesario adecuar el Manual de Funciones y Competencias Laborales en concordancia con los requerido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Que, no obstante, las facultades investidas al Gerente de la entidad mediante el artículo 6 del Acuerdo 008 de 2019, de conformidad con el artículo 18 del Acuerdo 005 de 2020, compilatorio del Estatuto Básico del INFIHUILA, corresponde igualmente al Consejo Directivo del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila INFIHUILA adoptar las modificaciones o adiciones necesarias al manual específico de funciones de la planta de personal del Instituto.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR la ficha del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos 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: | GERENTE | | | Nivel: | Directivo |
| Código: | 050 | Grado: | 03 | Nro. de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Gerencia | | Cargo del Jefe Inmediato: | | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | | |
| Direccionar las actividades del Instituto para promover su crecimiento continuo acorde con los estatutos, reglamentos, misión, visión y objetivo. | | | | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | | | | | |
| 1. Llevar la representación legal del Instituto. | | | | | |
| 2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones que adopte el Consejo Directivo y ejecutar las que éste le delegue. | | | | | |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 4 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

3. Dirigir, coordinar y controlar el personal al servicio del Instituto y dictar los actos necesarios para su administración, todo de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias pertinentes.
4. Presentar a consideración del Consejo Directivo el proyecto del Plan Estratégico Institucional de conformidad con el Plan de Desarrollo del Departamento, coordinar su ejecución, controlarlo e informar al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Preparar los proyectos de reglamentos internos y presentarlos a consideración del Consejo Directivo para su análisis y aprobación.
6. Rendir informes al Consejo Directivo, cuando se le solicite sobre el estado de la ejecución de los programas de la entidad, sobre las actividades desarrolladas y sobre la situación general del Instituto.
7. Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto del Instituto para la vigencia fiscal respectiva.
8. Enviar a la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento, en la oportunidad legal establecida, el proyecto de presupuesto anual.
9. Nombrar y remover los empleados del Instituto, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
10. Proponer las reformas que crea convenientes a los estatutos, manuales y al Código de Buen Gobierno ante el Consejo Directivo.
11. Suscribir los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse, siguiendo las disposiciones legales vigentes.
12. Celebrar las operaciones de crédito de conformidad con lo establecido en el Manual de Riesgo Crediticio.
13. Convocar al Consejo Directivo a reuniones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con el reglamento.
14. Presentar ante el Consejo Directivo los nuevos productos, argumentando su viabilidad y conveniencia.
15. Representar los derechos, acciones, valores e intereses que posea el Instituto en compañías o sociedades en las cuales, a título de inversión, tenga participación.
16. Suscribir los contratos de mandato necesarios para la representación del Instituto en los distintos asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
17. Ejercer el control administrativo, presupuestal y financiero del Instituto, en armonía con las políticas de gestión del riesgo.
18. Proponer al Consejo Directivo los ajustes a la estructura orgánica, a la planta de cargos, funciones y remuneraciones, acorde con las necesidades del Instituto.
19. Elaborar y presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos relacionados con las tarifas y derechos que deba cobrar el Instituto, por los servicios que preste.
20. Velar por el correcto uso y el debido mantenimiento de los bienes del Instituto.
21. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los Estados Financieros del Instituto en las fechas y con la periodicidad que determine aquel.
22. Hacer la rendición pública de cuentas, de acuerdo con la ley y el reglamento.
23. Delegar las funciones que le son propias en los términos establecidos en la ley.
24. Solicitar informes técnicos, administrativos y financieros sobre la ejecución de programas, obras y proyectos financiados a través de líneas de rescate, con el fin de verificar el desarrollo de los mismos y la debida inversión de los recursos del crédito.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 5 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|--|--|
| 25. | Administrar, con autorización del Consejo Directivo, obras o empresas cuando por razón de los contratos celebrados, se haga necesario en guarda de los intereses del Instituto. |
| 26. | Velar por el cumplimiento de los manuales y demás disposiciones relacionadas con la administración de los riesgos asociados a las actividades del objeto misional del Instituto. |
| 27. | Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al funcionario responsable, y dotarlo del recurso humano y técnico necesario para desarrollar su función. |
| 28. | Guardar en reserva los asuntos que conozca en razón de sus funciones y que por su naturaleza no deban divulgarse. |
| 29. | 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 del Departamento del Huila |
| 2. | Políticas generales del sector financiero. |
| 3. | Normas vigentes sobre administración pública |
| 4. | Normas de presupuesto y hacienda pública |
| 5. | Normas de gestión gerencial |
| 6. | Manejo de herramientas ofimáticas. |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| a. | Que los planes y programas presentados estén de acuerdo con las políticas y estrategias del Plan de Desarrollo Departamental. |
| b. | Que los planes y programas presentados en materia de administración de personal estén de acuerdo con las políticas y normas en la materia. |
| c. | Que los planes y programas presentados en materia de administración financiera estén de acuerdo con las políticas y normas del sector. |
| d. | Que el personal de la entidad se encuentre dirigido, coordinado, vigilado y controlado ejecutando las funciones y programas institucionales. |
| e. | Que el Instituto cumpla con su misión conforme con su objetivo y actividades estatutarias en materia operacional, financiera y de apoyo empresarial. |
| f. | Que la entidad avance hacia su visión institucional aplicando políticas de calidad, de Gerencia corporativa y de minimización del riesgo. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
| Estudios: | Título Profesional del (NBC) de Administración en las Disciplinas académicas de 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 núcleo básico de conocimiento (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 núcleo básico del conocimiento (NBC) de Derecho y afines en la disciplina de Derecho. |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 6 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | |
|---|---|--|
| | Título de posgrado en la modalidad de Especialización en administración, Proyectos, finanzas, derecho público y/o derecho económico. | |
| | Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos. | |
| Experiencia | Treinta y seis (36) meses o tres (3) 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 complementa. | | |
| 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 PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 7 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| 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 | | | | | |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | | | | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | | | | | |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 8 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

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, 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. 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.
16. Velar por el adecuado diseño, implementación y operación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad bajo las normas técnicas vigentes en archivística.
17. Velar por el adecuado funcionamiento del flujo de documentación interna y externa de la Entidad.
18. Dirigir el funcionamiento de la gestión y autenticación de documentos.
19. 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.
20. Liderar y Coordinar las actividades de depuración de la propiedad, planta y equipo.
21. 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.
22. 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.
23. 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.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 9 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

24. Revisar y Evaluar las Entradas y Salidas del Inventario, verificando que los registros correspondan a las existencias de cada elemento.
25. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la seguridad, aseo y mantenimiento de la Planta Física y de los equipos del Instituto.
26. 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.
27. Coordinar y ejecutar la Proyección de los gastos concernientes al recurso humano requerido por el Instituto.
28. Coordinar y verificar los procedimientos para la liquidación de las remuneraciones a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
29. Coordinar y Orientar las actividades y procesos relacionados con la selección, ingreso, seguimiento, control y retiro del Servicio del personal; y sus novedades administrativas.
30. Verificar la liquidación de la nómina de la Entidad.
31. Elaborar los proyectos de Actos Administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el manejo de información, el desarrollo e innovación tecnológica del Instituto.
36. Gestionar y Administrar eficazmente los recursos tecnológicos y los bienes y servicios requeridos por las dependencias para su adecuado funcionamiento.
37. 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.
38. Dirigir y controlar la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorias de las Entidades de Control.
39. Adoptar, promover, asesorar y supervisar la aplicación de Políticas, Sistemas, Normas y Procedimientos en materia de suministros.
40. Coordinar la calificación periódica de los Proveedores.
41. Coordinar y Evaluar las actividades de sostenimiento y acondicionamiento de la Planta física de la institución.
42. Actuar efectivamente en los diferentes comités, en donde participe por estatutos o decisión gerencial.
43. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del área respectiva para la toma de decisiones estratégicas.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 10 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

44. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado.
45. 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".
46. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 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.
- 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.
- e. Que el personal al servicio del Instituto esté motivado, comprometido y participando activamente en el logro de los objetivos institucionales.
- 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.
- 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.
- h. Que los movimientos de almacén sean registrados oportunamente siguiendo la reglamentación vigente.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 11 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|---|--|
| Estudios: | <p>Título Profesional del Núcleo Básico de conocimiento (NBC) de Administración en las Disciplinas académicas de 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;</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 complementa. | |
| 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 PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 12 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| 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. PROPOSITO PRINCIPAL | | | | | |
| <p>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.</p> | | | | | |
| 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"> 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. 8. 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. | | | | | |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 13 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

- b. Rentabilidad adecuada para el Instituto y relativa al sector.
 - c. Fidelización de clientes.
 - d. Deserción mínima de clientes
 - e. Captación de nuevos clientes.
9. Coordinar y Evaluar el impacto de la ejecución de los Planes Institucionales en los grupos de interés y en los indicadores del Instituto.
 10. Implementar los mecanismos suficientes para la difusión y comprensión del portafolio de Servicios de Instituto.
 11. 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.
 12. Elaborar informes sobre la oficina Comercial y de Operaciones, para la toma de decisiones estratégicas, en cuanto a captación de recursos, colocación de créditos.
 13. 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.
 14. 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).
 15. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización de los documentos que formalizan las Operaciones pasivas y activas de crédito.
 16. Realizar el visado de los retiros y pagos solicitados por los clientes del Instituto.
 17. Legalizar en el sistema el contrato y pagare soporte del crédito.
 18. Gestionar la autorización de desembolso.
 19. Custodiar las carpetas físicas contentivas de los documentos de los créditos.
 20. Coordinar la actualización de la información financiera de los clientes en periodos anuales.
 21. Coordinar y Evaluar con los Clientes Externos, las actividades y obligaciones relacionadas con la Administración de los recursos objeto de los convenios celebrados.
 22. Velar por la veeduría, control e interventoría a los contratos derivados de los Convenios celebrados.
 23. Viabilizar las órdenes de necesarias para desembolsar oportunamente los recursos provenientes de los Convenios suscritos.
 24. 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.
 25. Controlar los rubros presupuestales afectados por recursos de los convenios y contratos estatales.
 26. Gestionar los recursos necesarios y adecuados de los programas, proyectos y Actividades del área específica.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 14 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

27. Proyectar los estudios previos de contratación correspondientes a las necesidades de bienes y servicios relacionados con sus funciones y competencias.
28. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado.
29. 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".
30. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

- 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 óptimo 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 Bancaria y Financiera, Mercadeo o Administración de Empresas; o Título Profesional del (NBC) de |
|------------------|---|

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 15 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|---|--|
| | <p>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 Contaduría Pública; o Título Profesional del (NBC) de Economía en la Disciplina académica de Economía;</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 PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 16 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| 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 | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional – PEI – y en todas las acciones que componen el direccionamiento estratégico de la entidad. 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. | | | | | |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 17 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

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.
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

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

- a. Que los planes y programas estén de acuerdo con las políticas y normas en materia financiera y de fomento territorial.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 18 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|---|---|
| <p>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.</p> <p>c. Que se garantice el óptimo desempeño en las operaciones financieras del Instituto.</p> | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
| Estudios: | <p>Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Administración en la Disciplina académica de Administración Bancaria y Financiera; 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 Contaduría Pública; o Título Profesional del (NBC) de Economía en la Disciplina académica de Economía; o Título Profesional del (NBC) de Matemáticas, Estadística y Afines en la Disciplina académica de Estadística;</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 complementa. | |
| 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

| | | | |
|---|---|--|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | | FECHA: Junio-2020 |
| | | | Versión: 04 |
| | | | Página 19 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|---------------|----------------------------------|------------------------|---------|
| Denominación del Empleo: | ASESOR JURÍDICO | | | Nivel: | Asesor |
| Código: | 105 | Grado: | 01 | Nro. de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica | | Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente | |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la seguridad de las actuaciones jurídicas de la gerencia y velar por la seguridad y control a los actos y actuaciones administrativas que desarrolle el INFIHUILA desde el punto de vista jurídico y del cumplimiento legal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción en concordancia con el Plan Estratégico para el proceso de gestión jurídica en armonía con la visión, la misión y las políticas del Instituto, orientado al servicio integral y excelente al cliente y asumir la responsabilidad de la dirección del proceso jurídico y de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Entidad dentro del Sistema Integrado de Gestión.
2. Asesorar jurídicamente a la gerencia y demás dependencias en el trámite y solución de los asuntos jurídicos del Instituto.
3. Participar en los comités donde sea asignado como integrante, contribuyendo en el análisis de deliberación y formulación de recomendaciones para quienes tomen decisiones.
4. Analizar la información y documentación encomendada por la gerencia, y conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a la normatividad y procedimientos existentes.
5. Revisar los actos administrativos, contratos y demás documentos que se proyecten para ser expedidos por la Gerencia del Instituto.
6. Apoyar a la gerencia en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, con el propósito de dar respuesta oportuna a dichos requerimientos.
7. Asumir, previo poder de la gerencia, la Representación Judicial de la Entidad en las Diligencias y/o Procesos administrativos, coactivos y/o judiciales que se promuevan en contra o a favor de ésta.
8. Garantizar la debida diligencia en la vigilancia, inspección y control de los Procesos Judiciales, Coactivos y/o Administrativos de la Entidad.
9. Proyectar los estudios previos de contratación correspondientes a las necesidades de bienes y servicios relacionados con sus funciones y competencias.
10. Liderar y Coordinar, en todas sus etapas, los procesos de contratación estatal que adelante el instituto, así como la revisión de los estudios previos durante la etapa precontractual.
11. Proyectar y revisar los actos administrativos y minutas contractuales correspondientes a los procesos de selección de contratistas.
12. Adelantar la revisión y aprobación de garantías contractuales.
13. Elaborar los Contratos de Crédito que soportan las Operaciones Activas o Pasivas celebradas por la Entidad.
14. Apoyar a las diferentes dependencias y funcionarios del instituto en el desarrollo de las labores previas al proceso de selección de proveedores para adquisición de bienes y servicios requeridos en el Instituto.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 20 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 15. Proponer a la administración la actualización del Manual de Contratación y Manual de Daño Antijurídico y velar por su divulgación a los funcionarios. 16. Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos y comunicaciones por medio de las cuales se resuelvan los derechos de petición que sean presentados al Instituto. 17. Dar conceptos escritos sobre la aplicación de las normas vigentes, aplicables a los actos administrativos y/o contractuales que expida el Instituto garantizando la legalidad de los mismos. 18. 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". 19. 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. Derecho Administrativo. 2. Gestión jurídica pública 3. Implementación de estrategias y políticas organizacionales 4. Control y seguimiento de objetivos 5. Definición de políticas públicas 6. Implementación de mecanismos 7. Diseño de indicadores de gestión 8. Metodologías de mejoramiento institucional 9. Contratación pública 10. Modalidades de selección 11. Disposiciones jurídicas sobre contratación estatal. 12. Código Contencioso Administrativo. 13. Plan de Desarrollo Departamental. 14. Constitución Política de Colombia. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Que la defensa jurídica y judicial del INFIHUILA Se haga conforme a la normatividad vigente, blindando a la entidad frente a potenciales actuaciones en su contra. b. Que los actos administrativos requeridos por la gerencia o cualquier dependencia del INFIHUILA, sean verificados y visados oportunamente. c. Que la entidad garantice el cumplimiento de su misión institucional, de sus estatutos y de los acuerdos de Consejo Directivo, conforme a la normatividad vigente. | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
| Estudios: | <p>Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Derecho y afines en la Disciplina académica de Derecho;</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 21 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|--|---|
| | Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |
| Experiencia | Treinta y seis (36) meses o tres (3) 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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno |



| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | | FECHA: Junio-2020 |
| | | | Versión: 04 |
| | | | Página 22 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|---------------|--------------------------------|
| Denominación del Empleo: | ASESOR OFICINA CONTROL INTERNO | | Nivel: | Asesor |
| Código: | 105 | Grado: | 01 | Nro. de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina de Control Interno | Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | |
| Asesorar a la Alta Dirección del INFIHUILA en la Planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control interno institucional, recomendando la incorporación de herramientas tendientes a garantizar la mejora continua del mismo y el cumplimiento de las metas u objetivos propuestos, conforme con la normatividad vigente. | | | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción en concordancia con el Plan Estratégico en la Oficina de Control Interno y en armonía con la visión, la misión y las políticas del Instituto, orientado al servicio integral y excelente al cliente. 2. Desarrollar y mantener sistemas de información de soportes a las labores de planeación y seguimiento, de acuerdo con los asuntos propios de su gestión como responsable del proceso de evaluación y seguimiento. 3. Establecer un sistema que contenga como mínimo, planes, métodos, normas, procedimientos y mecanismos que permitan verificar y evaluar las actividades objeto de supervisión acorde a lo establecido en el numeral 3 del Capítulo IV, Título I de la Parte I de la Circular 029 de 2014. 4. Velar por las políticas, procedimientos y controles adoptados para prevenir que los recursos administrados puedan ser utilizados como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dineros u otros bienes provenientes o vinculados a actividades delictivas para dar apariencia de legalidad a las mismas o a las transacciones y recursos vinculados con estas. 5. Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas. 6. Proporcionar información sobre el cumplimiento de responsabilidades específicas de control interno. 7. Velar porque las quejas y reclamos presentados ante la Entidad, sean atendidas oportunamente. 8. Establecer programas de Capacitación e Inducción a los Servidores públicos del INFIHUILA sobre los Sistemas de Control interno que adopte el establecimiento público. 9. Asumir la responsabilidad primaria del Sistema de Control Interno y de la identificación y evaluación de los cambios que podrían tener un impacto significativo en el mismo. 10. Retroalimentar a la alta dirección sobre el monitoreo y efectividad de la gestión del riesgo y de los controles. Así mismo, hacer seguimiento a su gestión y aplicar los controles. 11. Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el SCI, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna. 12. Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías. 13. Revisar la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad. | | | | |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 23 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

14. Verificar que los Controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución del Instituto.
15. Diseñar Evaluar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y demás estándares de control en los Sistemas de información del Instituto, así como la seguridad de los sistemas informáticos.
16. Realizar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objeto de presentar y recomendar las medidas correctivas correspondientes al Gerente.
17. Velar por el cumplimiento de las normas señaladas para la Entidad y para sus diferentes dependencias, con el fin de detectar las fallas y recomendar las medidas correctivas correspondientes.
18. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
19. Asesorar al Gerente en 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.
20. Elaborar el informe anual de Evaluación del Sistema de Control Interno que deberá ser enviado al comité asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, y los informes para las entidades de control y demás organismos que la Ley establezca.
21. Verificar que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente su función.
22. Verificar el cumplimiento de las normas sobre participación ciudadana.
23. Diseñar e implementar un plan de fomento de la cultura del auto control con el propósito de fortalecer y mejorar el ambiente del control como una de las actividades importantes y necesarias en la ejecución de los diferentes procesos adoptados por la Institución.
24. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del área respectiva para la toma de decisiones estratégicas.
25. Proyectar los estudios previos de contratación correspondientes a las necesidades de bienes y servicios relacionados con sus funciones y competencias.
26. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado.
27. 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".
28. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo del Control Interno.
2. Sistema de administración del riesgo.
3. Sistema de Desarrollo Administrativo.
4. Régimen Disciplinario.
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Estructura del Estado.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 24 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Técnicas de Auditoría. 8. Elaboración y evaluación de indicadores de Gestión. 9. Elaboración de informes de auditoría. 10. Manejo de sistemas de información. 11. Plan de Desarrollo Departamental. 12. Constitución Política de Colombia. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Que el sistema y los procedimientos de control interno garanticen el cumplimiento de las políticas bancarias, administrativas y fiscales. b. Que las recomendaciones de control de gestión 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. c. 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. d. Que las normas, reglamentos, manual de funciones y procedimientos a nivel de dependencias y de cargo sean correctamente aplicados fomentando una cultura de control y autocontrol contribuyendo al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional. e. Que los informes de evaluación del Sistema de Control Interno del INFIHUILA sirvan como soporte para el funcionamiento y coherencia de sus componentes y elementos, y sean presentados a la Gerencia, al comité de coordinación de control interno con el propósito que se adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema. f. Que el ciclo PHVA de la Organización sea eficiente, efectivo y eficaz en construir una Cultura de Autocontrol y en la Administración del Riesgo por procesos como herramienta fundamental de la Planeación Estratégica Institucional. | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
| Estudios: | <p>Título Profesional de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento (NBC).</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad e Especialización.</p> |
| Experiencia | Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. |
| Alternativa | |
| Estudios: | <p>Título Profesional de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento (NBC).</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad e Especialización.</p> |
| Experiencia | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| • Aprendizaje Continuo | • Confiabilidad técnica |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 25 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Planeación • Liderazgo e iniciativa • 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"> • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno |
|--|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



| | | | |
|---|---|--|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | | FECHA: Junio-2020 |
| | | | Versión: 04 |
| | | | Página 26 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------------|-------------|
| 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 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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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 los mismos, 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.
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.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 27 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

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. Realizar los cuadros diarios de caja y generar informe diario de cierre de operaciones
20. Gestionar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.
21. Estructurar y organizar en forma permanente un sistema de atención de información efectiva orientado al servicio integral al cliente.
22. Mantener actualizada la base de datos para las transferencias electrónicas.
23. Adelantar las acciones que permitan manejar, controlar y conciliar oportunamente las cuentas bancarias del Instituto.
24. Coordinar las ejecuciones de los trámites relacionados con la entrega de recursos a terceros de las cuentas por pagar.
25. Programar el pago de las obligaciones y verificar la liquidez para el giro, consultando los saldos bancarios.
26. Generar los reportes necesarios que le brinde el sistema de información financiera para su archivo y conservación y análisis de riesgos.
27. 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.
28. Presentar informes oportunos de gestión con indicadores que permitan evaluar los resultados.
29. Verificar que las tarjetas de registro de firmas estén actualizadas y grabadas correctamente en el registro de información documental.
30. Custodiar las tarjetas de registro de firmas de los clientes del Instituto.
31. Confirmar con las diferentes entidades financieras los cheques girados por todo concepto por la tesorería.
32. Ejecutar las actividades de control diseñadas para los riesgos operacionales propias de los procesos donde actúe.
33. Coordinar y verificar las operaciones de depósitos.
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".
35. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

- a. Que las Obligaciones / Compromisos de Pago de EL INFIHUILA sean cancelados dentro de los Plazos establecidos para el cumplimiento de estos.



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 28 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|---|---|
| <p>b. Que se mantengan actualizadas las conciliaciones bancarias y la información de recaudo y pagos.</p> <p>c. Que los Títulos Ejecutivos y Valores como las Garantías constituidas en favor de EL INFIHUILA sean debidamente custodiadas.</p> <p>d. Que los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.</p> <p>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.</p> | |
| 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; 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;</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 | |
| 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

| | | | |
|---|---|--|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | | FECHA: Junio-2020 |
| | | | Versión: 04 |
| | | | Página 29 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------------|-------------|
| 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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 30 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

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.
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. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

- 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.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 31 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

- 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

| | |
|--------------------|--|
| 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

Calle 10 No. 5-05 Piso 3 Edificio Infihuila Teléfono 8711234 / 8677749 / 8576900 Celular 314 2932941
www.infihuila.gov.co email: contacto@infihuila.gov.co



| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | | FECHA: Junio-2020 |
| | | | Versión: 04 |
| | | | |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------|----------------------------------|--------------------------------|
| 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

Dirigir, Coordinar y Supervisar las operaciones contables y la elaboración de los estados financieros que evidencien la realidad financiera y económica del Instituto; lo anterior, acorde con el Plan General de Contabilidad Pública, normas y leyes vigentes y la administración de la gestión del riesgo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, controlar, asesorar e implementar las actividades, políticas y estrategias propias del Proceso de contabilidad acordes a la normatividad vigente.
2. Elaborar y presentar los Estados Financieros, incluyendo las notas y los análisis respectivos, acatando la normatividad Contable y Tributaria vigente; y de manera confiable y oportuna.
3. Interactuar con el Cliente Interno y Externo de la Entidad, de acuerdo con la Misión, Visión y Políticas de Servicio al Cliente Institucionales.
4. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información Contable y Tributaria del Cliente Interno y Externo según las Políticas Institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.
5. Supervisar y Confrontar la adopción del Plan General de Contabilidad Pública dentro del Instituto; identificando, clasificando, registrando, valorando y revelando los hechos económicos, financieros y sociales derivados de la administración de los recursos del instituto.
6. Revisar, a partir de las autoliquidaciones de nómina entregadas por el área Administrativa, el situado fiscal del mes anterior; y si es del caso, proponer a la misma área los ajustes y correcciones a las que haya lugar.
7. Asegurar la Planeación, Preparación, Elaboración y Presentación, en forma oportuna y confiable, conforme a las fechas establecidas por la Ley y la Gerencia del Instituto, de los Estados Financieros y demás informes complementarios a cargo de la Entidad frente a la Autoridades competentes; lo anterior, de conformidad con los Principios de Contabilidad generalmente aceptados en Colombia, la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación y acorde con las NIIF.
8. Asegurar la Planeación, Preparación, Elaboración y Presentación, en forma oportuna y confiable, conforme a las fechas establecidas por la Dirección Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y la Gobernación del Departamento del Huila, de las respectivas declaraciones tributarias e informes complementarios; de manera escrita, a través de medio físico o virtual / electrónico.
9. Proyectar, Implementar y Recomendar las Acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en su sección.
10. Supervisar y Controlar las conciliaciones y rendir los informes respectivos al área Financiera y a la Oficina de Control Interno de Gestión.
11. Participar en la Planeación Financiera Institucional.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 33 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 12. Elaborar, presentar y sustentar informes de gestión oportunos al Líder del área Financiera y ejercer el Control interno de la Sección de Contabilidad en concurrencia con la Oficina de Control Interno. 13. Aplicar y/o Verificar la aplicación de las Bases Gravables y sus correspondiente Tarifas, garantizando con ello la correcta liquidación, causación y pago de los diferentes impuestos y retenciones practicadas a Terceros. 14. Verificar el cumplimiento de las normas tributarias aplicables a las operaciones y transacciones efectuadas por el Instituto y brindar al Personal de la Entidad la Asesoría necesaria. 15. Garantizar, dentro de los términos y los Plazos establecidos por la Ley, la expedición de los Certificados sobre la(s) retención(es) en la fuente y de IVA, practicada(s) a Terceros por el Instituto. 16. Suministrar oportunamente a la Tesorería – Pagaduría de la Entidad, y para su Pago, la información relacionada con las retenciones efectuadas y los Impuestos a cancelar. 17. Coordinar, Asesorar y Actualizar la parametrización y configuración contable en las Plantillas de las dependencias que alimentan el sistema contable. 18. Liderar permanentemente la razonabilidad de la información contable y su correspondiente saneamiento mediante la aplicación de procedimientos de Auditoría Interna, Coordinación y Asesoría a las demás áreas que le proveen información. 19. Coordinar, Controlar y Evaluar las Conciliaciones Internas realizadas con las dependencias que alimentan el Sistema Contable. 20. Garantizar que el registro contable de la información institucional se fundamente en hechos y situaciones reales, así como en los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y en la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación, todo ello acorde con el Plan General de Contabilidad Pública. 21. Elaborar y/o Autorizar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes, a fin de garantizar la razonabilidad de las transacciones que se originen en la Entidad. 22. Certificar con su Firma y Matrícula Profesional de Contador Públicos, los Estados Financieros y demás informes complementarios que requiera presentar la Entidad ante las Autoridades y Grupos de Interés. 23. Garantizar el correcto registro, uso, impresión, manejo y custodia de los Libros Oficiales y Auxiliares de Contabilidad. 24. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del proceso para la toma de decisiones estratégicas. 25. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado. 26. Liderar y validar los Formatos de reporte de información a la Superintendencia Financiera de Colombia. Una vez validados, remitir a Sistemas para cargarlos a la plataforma. 27. 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". 28. 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. Plan General de Contabilidad Pública. | |



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 34 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Manejo de Provisiones. 3. Administración del Riesgo. 4. Contabilidad Pública. 5. Finanzas, Tributación y Banca. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Planeación Estratégica. 8. Planeación Tributaria. 9. Presupuesto Público. 10. Manejo de Herramientas Office. 11. Normas Tributarias. 12. Crédito Público. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Que los informes contables sean elaborados oportunamente y enviados previamente auditados, a la Contaduría General de la Nación, las Contralorías, secretaria de Hacienda, la DIAN, y demás entidades, en el medio de comunicación solicitado. b. Que la contabilidad se mantenga actualizada y los estados financieros sean elaborados con sus respectivas notas, el presupuesto y los inventarios del Instituto estén exactamente contabilizados, conforme con las normas legales, en periodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. c. Que las normas tributarias y contables sean aplicadas de acuerdo con las disposiciones y políticas vigentes. d. Que el informe anual de gestión financiera, económica y social del Instituto sea oportunamente diligenciado produciendo el documento definitivo. e. Que la aplicación de indicadores de gestión financiera institucional y la evaluación de resultados de la gestión operacional de la empresa, sean una herramienta gerencial para la toma de decisiones. | |
| 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; Tarjeta Profesional vigente. |
| 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 |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 35 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| 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. | | | | | |
| 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. 3. Asesorar a los entes territoriales y entidades descentralizadas en los proyectos de inversión financiados con los préstamos del Instituto, en los asuntos relacionados con la administración financiera y asesoría técnica - administrativa acorde con 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 <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. 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 de | | | | | |



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 36 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| |
|---|
| <p>mercado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Ejecutar visitas periódicas 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. 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. 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. 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. |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 37 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| 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 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 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 | |
| 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



| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | | FECHA: Junio-2020 |
| | | | Versión: 04 |
| | | | Página 38 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|--------------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | Nivel: | Profesional |
| Código: | 219 | Grado: | 12 | Nro. de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: | Área Comercial y de Operaciones | Cargo del Jefe Inmediato: | Jefe Oficina Comercial y de Operaciones | |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar las necesidades en los Entes Territoriales, y otros Cliente de la Entidad, con el objeto de promover continuamente la Formulación, Elaboración, Gestión y Ejecución de Proyectos de Inversión viables técnica, legal, política y financieramente; y coadyuvar en la sustentación de estos ante entidades nacionales e internacionales en la obtención de recursos para su apalancamiento financiero.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan Operativo del Proceso en concordancia con el Plan Estratégico y la visión, la misión y las políticas del instituto, orientado al servicio integral y excelente al cliente y asumir la responsabilidad de la dirección de éste dentro del Sistema Integrado de Gestión.
2. Dirigir el planeamiento, acompañamiento, formulación, estructuración y ejecución de los proyectos de forma consistente y lógica, así como la asesoría y control de los mismos, sean estos institucionales, propios o de terceros y que representen interés para el Instituto.
3. Coordinar las actividades de estructuración de proyectos que sean del directo interés del Instituto, acorde con su rol misional.
4. Direccionar la Planeación, formulación, estructuración y evaluación de los proyectos especiales en el nivel externo.
5. Desempeñarse como Gerente Integral de proyectos cuando dicho servicio así sea requerido.
6. Implementar y desarrollar los métodos, los procesos y las medidas de evaluación de los proyectos.
7. Realizar análisis de las mejores prácticas en gerencia de proyectos.
8. Construir la memoria técnica de los proyectos para que los modelos y estimaciones puedan ser utilizadas en la formulación de otros proyectos,
9. Elaborar y preparar los diferentes informes financieros, técnicos y legales de los proyectos, para la toma de decisiones de la Administración.
10. Proponer la formulación de políticas relacionadas con el control, evaluación y decisión del manejo de los proyectos, que hayan sido propiciados o gestionados por EL INFIHUILA.
11. Coordinar la administración de los recursos de los proyectos dentro del respectivo programa diseñado para el mismo.
12. Proponer las políticas para fortalecer el servicio de asesoría en formulación de proyectos.
13. Dirigir la aplicación de políticas para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los contratos para los ingresos y desembolsos totales en la ejecución de los proyectos tanto institucionales como de terceros de interés para EL INFIHUILA.
14. Administrar las políticas de comunicación con instituciones y programas con los cuales EL INFIHUILA tiene contratos suscritos para una mejor coordinación, información y desarrollo del objeto de los contratos.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 39 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

15. Apoyar la etapa precontractual para la elaboración de los diferentes convenios o contratos con la intervención de EL INFIHUILA, cuyo objeto se relacione con el fomento del Desarrollo Regional.
16. Implementar mecanismos de control y evaluación de los diferentes clientes, las actividades relacionadas con la administración y el cumplimiento de los diferentes convenios o contratos que ejecuten proyectos, en aplicación de las políticas de administración y Gestión de Riesgos del Instituto.
17. Realizar estudios de impacto económico y social previos y posteriores a la ejecución de los proyectos de desarrollo.
18. Realizar las proyecciones financieras necesarias, con el fin de analizar la viabilidad de la negociación para la administración de recursos o suscripción de convenios para la ejecución de proyectos de desarrollo.
19. Coordinar y evaluar con los clientes externos, las actividades y obligaciones relacionadas con la administración de los recursos objeto de los convenios celebrados.
20. Velar por la veeduría, control e interventoría a los contratos derivados de los convenios celebrados.
21. Presentar mensualmente el detalle de ingresos y egresos de los convenios, verificando la rentabilidad de cada uno y la acumulada general.
22. Conciliar en forma mensual cada Convenio o Proyecto Especial y generar un Extracto de saldos.
23. Viabilizar las órdenes de pago necesarias para desembolsar oportunamente los recursos provenientes de los convenios.
24. Controlar los rubros presupuestales afectados por recursos de los convenios y contratos celebrados.
25. Verificar el cumplimiento de los trámites y procedimiento de los contratos dentro de lo establecido por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas pertinentes.
26. Suministrar la información sobre la ejecución de los recursos de los contratos a las entidades con las cuales se han suscrito convenios y servir de enlace entre el INFIHUILA y la entidad ejecutora.
27. Asegurar el cumplimiento del objeto de los convenios y emitir los informes y actas respectivas.
28. Gestionar y asistir a reuniones relacionadas con la gestión y administración de los convenios y proyectar los contratos y convenios con el profesional delegado.
29. Desarrollar los procesos actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema integral de gestión.
30. Interactuar con las diferentes instancias públicas y privadas para conformar y hacer parte de las redes de estructuradores de proyectos de inversión.
31. Presentar informes oportunos y diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina de Control Interno de Gestión y el Grupo de Trabajo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional.
32. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad que alcance los objetivos, metas y misión institucionales.
33. Proyectar los estudios previos de contratación correspondientes a las necesidades de bienes y servicios relacionados con sus funciones y competencias.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 40 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|---|---|
| <p>34. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del proceso para la toma de decisiones estratégicas.</p> <p>35. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado.</p> <p>36. 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>37. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.</p> | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Administración y Finanzas Públicas.</p> <p>2. Fuentes de financiación estatal y privada.</p> <p>3. Formulación, Estructuración y Evaluación de proyectos de Inversión.</p> <p>4. Contratación Estatal.</p> <p>5. Planes de Inversión.</p> <p>6. Presupuesto.</p> <p>7. Contabilidad.</p> | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <p>a. Los servicios financieros de la entidad son promocionados de acuerdo con los criterios y políticas de la entidad como banca de fomento y desarrollo.</p> <p>b. Que las políticas de administración y control financiero inherentes a los convenios y contratos suscritos por la entidad sean establecidos y aplicadas con criterios de eficiencia y eficacia.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. La información entregada a los clientes, del producto administración de convenios, es oportuna, completa, clara y veraz.</p> | |
| 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 de Empresas o Administración Pública; o Título Profesional del (NBC) de Economía en la Disciplina académica de Economía; o Título Profesional del (NBC) de Ingeniería Civil y Afines en la Disciplina académica de Ingeniería Civil.</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 | |
| No aplica. | |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 41 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones |
|---|---|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|---------------|-------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Nivel: | Profesional |

Calle 10 No. 5-05 Piso 3 Edificio Infihuila Teléfono 8711234 / 8677749 / 8576900 Celular 314 2932941
www.infihuila.gov.co email: contacto@infihuila.gov.co



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 42 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | | | | |
|---|---|----------------------------------|---------|------------------------|---------|
| 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. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de riesgos financieros, operacionales y de mercado. 5. Diseñar y asegurar las estrategias de mitigación de eventos de riesgo operacional y de mercado de acuerdo a los resultados de los escenarios valorados. 6. Evaluar la exposición de riesgo crediticio del Instituto y el estado de la calidad de la cartera. 7. Evaluar el Índice de riesgo de liquidez-IRL periódicamente y sus diferentes componentes, emitiendo acciones de mejoramiento a los responsables del proceso. 8. Diseñar y aplicar los mecanismos de monitoreo de la liquidez del Instituto, con el propósito de minimizar la materialización del Riesgo de Liquidez. 9. Establecer la medición del valor en riesgo y su impacto en el nivel de solvencia del Instituto. 10. Valorar los niveles de provisión de cartera como medida de cubrimiento a la pérdida esperada. 11. 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. 12. 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. 13. Proyectar los estudios previos de contratación correspondientes a las necesidades de bienes y servicios relacionados con sus funciones y competencias. 14. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado. 15. 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. 16. 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". 17. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos. | | | | | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | | | |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 43 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Que el sistema, subsistemas, procesos, procedimientos, actividades, límites e indicadores para la Administración del Riesgo garanticen el cumplimiento de las políticas bancarias, administrativas, operativas y de seguridad requeridas por la Superintendencia Financiera de Colombia para la prestación de servicios financieros. 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. c. Que se cumpla con lo establecido en el manual de procesos y procedimientos del INFIHUILA. | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva |



| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | | FECHA: Junio-2020 |
| | | | Versión: 04 |
| | | | Página 44 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio | <ul style="list-style-type: none"> • 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) |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 45 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---------|
| Dependencia: | Grupo de Trabajo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional | Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| <p>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.</p> | | | |
| 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. 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. | | | |



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 46 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| 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. |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 47 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

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. |
| 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) |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 48 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | | |
|---|---------------------------|----------------------------------|---------|
| Dependencia: | Oficina de Comunicaciones | Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| <p>Definir las claves de comunicación del Instituto, localizando y gestionando medios, recursos y soportes necesarios, asegurando el correcto funcionamiento de los procesos y canales de comunicación del INFIHUILA.</p> <p>Realizar monitoreo y análisis permanente para controlar y medir todo lo relacionado con la comunicación interna y externa y que sea efectiva en el logro de los objetivos misionales trazados por la Alta dirección y el posicionamiento como entidad de Fomento y Desarrollo en el Departamento del Huila.</p> | | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover a través de los medios de comunicación de INFIHUILA, a fin de promocionar su oferta institucional dentro del sector público de los productos financieros; crédito de fomento, crédito de tesorería entre otros, asimismo dar a conocer a las personas naturales y jurídicas los alcances de los fondos que se administran y/o desarrollan en la entidad. 2. Publicitar y Promocionar los diferentes servicios que presta o prestará al Instituto. 3. Establecer qué medios publicitarios serán utilizados para promover los diferentes productos y servicios que ofrece el instituto, tales como radio, televisión, periódicos, revistas, internet y publicidad. 4. Servir de enlace entre el INFIHUILA y los medios de comunicación o de promociones con las cuales se tiene diversas relaciones contractuales. 5. Diseñar, planificar, coordinar y hacer seguimiento al plan de medios y plan de mercadeo, para lograr posicionar los productos que ofrece el INFIHUILA. 6. Elaboración y distribución de forma periódica de boletines con los servicios que presta el instituto, en las zonas de mayor afluencia de consumidores. 7. Divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de los medios de comunicación. 8. Procesar y compilar todas las informaciones de los medios de prensa, encuestas o reclamos ciudadanos y su correspondiente derivación a la Gerencia, para mantener debidamente informado a la Alta Dirección. 9. Canalizar las informaciones de las actividades del Instituto a través de los medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión Institucional. 10. Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información del Instituto. 11. Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando se requiera. 12. Redactar boletines de prensa en forma mensual. 13. Cubrir periodísticamente las actividades del Instituto, así como de las demás autoridades superiores de la Institución de acuerdo a los requerimientos. 14. Mantener en adecuadas condiciones de acceso el sitio WEB Institucional, con información actualizada y veraz, en coordinación con las diferentes áreas. 15. Organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito (también en formato digital) de las diversas actividades del Instituto, que estará disponible al público en general. | | | |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 49 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 16. Procesar y recabar informaciones de los medios de prensa escrita, radial y televisiva y canales electrónicos (Internet), encuestas o sugerencias de la ciudadanía, a fin de que los mismos estén a conocimiento de las autoridades del Instituto. 17. Proponer, asesorar y coordinar con la Gerencia y el área de Planeación los criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas en el Instituto. 18. Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública. 19. Coordinar y canalizar, cuando corresponda, la publicidad que realiza el Instituto, de acuerdo con los criterios técnicos, económicos y normas establecidas 20. Mantener permanente comunicación y coordinación en tiempo y forma, con el área de Planeación, para todas las actividades referentes a la institución y los eventos a ser realizados que requieran cobertura y publicación. 21. Ejecutar el Manual para el Tratamiento y Protección de Datos e información personal, desarrollando las políticas de Privacidad, Tratamiento y Protección de Datos personal que debe cumplir la Entidad de la información personal obtenida de los grupos de interés (Clientes, funcionarios, Proveedores, Miembros del Consejo Directivo) y Terceros vinculados a la Organización, dentro de las actividades comerciales que desarrolla y en cumplimiento de sus deberes legales. 22. Coordinar los reportes que deben realizar los diferentes procesos de la entidad en cumplimiento de la exigencia ITA , diligenciamiento de la información en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información para la Entidad. 23. Supervisar todo lo referente al diseño y contenido de la página WEB del Instituto y redes sociales. 24. 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". 25. 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. Estrategias Comerciales, de Comunicación y Mercadeo. 2. Diseño grafico 3. Manejo TIC'S 4. Investigación y Análisis de Mercado. 5. Inteligencia de Mercados. 6. Segmentación de Mercado y Clientes. 7. Pensamiento Prospectivo. 8. Psicología del Consumidor. 9. Sistemas y Estrategias de Ventas. 10. Sistemas Integrales de Gestión. 11. Estrategia Empresarial. |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA |



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 50 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|---|--|
| Estudios: | Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de Administración en la Disciplina académica de Mercadeo; o Título Profesional del (NBC) de Comunicación Social, Periodismo y Afines en las Disciplinas académicas de Comunicación Social; o Título Profesional del (NBC) de Artes plásticas, visuales y Afines en la Disciplina académica de Publicidad. |
| | Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos. |
| Experiencia | Veinticuatro (24) meses o dos (02) 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 |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 51 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | | | | |
|---------------------|-----------------|----------------------------------|-------------------------|------------------------|---------|
| Código: | 219 | Grado: | 12 | Nro. de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Área Financiera | Cargo del Jefe Inmediato: | Jefe de Área Financiera | | |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, Controlar, Asesorar e Implementar las actividades, políticas y estrategias propias del área de cartera, acatando las normas legales vigentes, que permitan información confiable y oportuna; y el adecuado recaudo y rotación de la Cartera de Créditos del Instituto.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar el análisis del manejo de la deuda para ponerlos en consideración de las instancias pertinentes.
2. Suministrar la proyección de los ingresos por intereses y capital de los créditos para ser incluidos en los presupuestos de la entidad.
3. Suministrar la proyección de los ingresos por intereses y capital de los créditos en lo que se denomina liquidación del crédito o estado de cuenta del crédito al Cliente cuando éste lo solicite.
4. Coordinar y ejecutar el proceso de seguimiento – control y recuperación de cartera bajo el esquema SFC (Seguimiento – Control y Recuperación de Créditos).
5. Verificar que el sistema genere y envíe las cuentas de cobro en periodos semanales por los vencimientos de los créditos a los Clientes de la Entidad.
6. Realizar el contacto personalizado con el cliente para gestionar el cobro de cartera, enterando a este del comportamiento de las garantías crediticias.
7. Realizar seguimiento permanente y actualización a la calidad de las garantías y títulos constituidos en favor del instituto.
8. Proponer al área Financiera y al Profesional Universitario de Contabilidad las provisiones de la cartera cuando las circunstancias así lo ameriten.
9. Agotar el procedimiento del cobro pre jurídico y remitir a la Oficina Asesora Jurídica, el crédito con sus respectivas garantías, para cobro jurídico.
10. Proponer al área Financiera como al gerente de la Entidad, las estrategias de recuperación de cartera.
11. Diseñar y ejecutar estrategias para minimizar el riesgo en el incumplimiento del recaudo de cartera.
12. Proponer Estrategias para el incremento de la recuperación de la Cartera de Créditos.
13. Planear, Controlar, Coordinar, Asesorar, Implementar y Evaluar todas las actividades necesarias que le garanticen al Instituto un óptimo proceso de administración y gestión de cobro de la Cartera de Créditos.
14. Realizar seguimiento y control permanente al logro de las metas de Cobro (Recuperación – Recaudo) de la Cartera de Créditos e implementar los procesos de mejoramiento a los resultados.
15. Presentar en forma exacta y oportuna la información de Cartera requerida por los Clientes Internos y Externos de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Realizar las Gestiones de Cobro de la Cartera de Créditos en forma oportuna.
17. Realizar estudios de los riesgos inherentes al Cobro de la Cartera de Créditos y presentar propuestas de provisiones y/o castigos acordes con la normatividad vigente y el Manual para la Administración del Riesgo Crediticio (RC).

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 52 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

18. Brindar información del Valor, Estado de Cuenta, Saldo Insoluto y demás datos que requiera el Cliente Interno y Externo frente a un Producto o Servicio financiero.
19. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información de la Cartera de Créditos que presente el Cliente Interno y Externo; siguiendo en todo momento las Políticas Institucionales y Procedimientos determinados en documentos institucionales, con exactitud y oportunidad.
20. Proyectar, desarrollar y recomendar las Acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
21. Realizar en forma confiable y oportuna todos los informes de Cartera de acuerdo a las necesidades internas y externas; y en armonía con los criterios y parámetros señalados para el efecto en el Manual para la Administración del Riesgo Crediticio (RC).
22. Circularización de Información y respuesta a todas las inquietudes presentadas por los deudores del Instituto.
23. Evaluar, Valorar, Calificar y Clasificar mensualmente la Cartera de Créditos conforme los criterios y metodologías contenidas en el Manual para la Administración del Riesgo Crediticio (RC).
24. Verificar semanalmente el nivel de concentración de la Cartera de Créditos atendiendo a los Límites establecidos en el Manual Institucional para la Administración del Riesgo Crediticio.
25. Coordinar con Líder del Proceso de Tesorería y Pagaduría la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones por pagos realizados en favor del Instituto por los Deudores.
26. Presentar los informes sobre la administración y gestión de cartera frente a las instancias pertinentes.
27. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del proceso para la toma de decisiones estratégicas.
28. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado.
29. 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".
30. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública.
2. Conocimientos Tributarios.
3. Administración del Riesgo.
4. Procedimientos de Administración, Evaluación, Valoración y Calificación de Cartera.
5. Cobro Persuasivo, Coactivo y Judicial.
6. Diseño, Construcción, Evaluación, Análisis, Valoración e Interpretación de Indicadores Financieros.
7. Manejo de Herramientas Informáticas.
8. Sistemas Integrados de Gestión.
9. Crédito Público.
10. Banca y Finanzas.
11. Protección del Consumidor Financiero.
12. Reglamentos y Prácticas de Cobranza.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 53 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | | |
|--|--|---|-------------|
| 13. Normatividad vigente. | | | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | | | |
| <p>a. Que la evaluación financiera y técnica de la Cartera -conforme a su naturaleza- esté de acuerdo con los parámetros técnicos dictados por la Superintendencia Financiera de Colombia.</p> <p>b. Que las normas y procesos sobre administración y recuperación de cartera sean propuestas y aplicadas legalmente, logrando un óptimo recaudo de los créditos otorgados por el Instituto.</p> <p>c. Que las Garantías constituidas no pierdan su valor y eficacia en el Tiempo como respaldo de pago de los Créditos vigentes en favor del Instituto.</p> <p>d. Que se lleve a cabo un adecuado nivel de provisión frente a la Cartera de Créditos, atendiendo en todo momento a los vectores de deterioro y cobertura Tradicional, por Morosidad y Riesgo.</p> <p>e. Que se realicen los reportes de información oportunamente a las instancias y autoridades de verificación y control.</p> <p>f. Que se realice continua y proactivamente una gestión eficaz de administración del Riesgo Crediticio inherente a las Operaciones Activas y la Cartera de Créditos.</p> | | | |
| 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 o Administración de Empresas; o Administración Pública; o Título Profesional del (NBC) de Economía en la Disciplina académica de Economía; 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 de Ingeniería Financiera; o Título Profesional del (NBC) de Derecho y Afines en la Disciplina académica de Derecho; o Título Profesional del (NBC) de Matemáticas, Estadística y Afines en la Disciplina académica de Estadística;</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 | | | |
| 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 |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 54 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | | | | |
|---------------------|---------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------------------|---------|
| Código: | 219 | Grado: | 12 | Nro. de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Área Administrativa | Cargo del Jefe Inmediato: | Jefe de Área Administrativa | | |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 y garantizar la adquisición y administración de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las entidades del Sistema Nacional de Seguridad Social las actividades de afiliación, carnetización y prestación de servicios médicos – asistenciales.
2. Preparar los informes y expedir las certificaciones sobre el área de Talento Humano solicitados por instancias competentes.
3. Elaborar y remitir al fondo territorial de pensiones y cesantías los reportes de cesantías y demás información requerida por dicha entidad.
4. Orientar y participar en la ejecución de actividades y procesos relacionados con la selección, el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal y sus novedades administrativas.
5. Expedir dentro del término legal los certificados de ingresos y retenciones a los empleados.
6. Coordinar la aplicación y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la efectiva gestión del proceso de Talento Humano.
7. Coordinar la elaboración de estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos.
8. Ejecutar la Revisión de los Manuales de Funciones y Competencias; y velar por la actualización legal de los mismos.
9. Llevar a cabo la Implementación y el control a la ejecución de los programas de Capacitación bienestar social, seguridad industrial y salud ocupacional.
10. Ejecutar 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.
11. Elaborar el Plan Anual de Compras / Adquisiciones de la Entidad.
12. Aplicar las herramientas técnicas de clasificación, conservación, ordenación, custodia y entrega de los bienes de consumo y devolutivos requeridos por los funcionarios del Instituto.
13. Llevar a cabo la elaboración y ejecución del Plan de Inducción, Re-inducción y Capacitación del RRHH vinculado, o que se vincule, al Instituto.
14. Apoyar la ejecución de la Evaluación de Desempeño sobre todos los Servidores Públicos y Contratistas por Prestación de Servicios adscritos a la Entidad.
15. Elaborar el Plan Anual de Bienestar, Estímulos e Incentivos como el de Capacitaciones y Salud Ocupacional.
16. Ejecutar las actividades de depuración de la propiedad, planta y equipo.
17. Elaborar las Entradas y Salidas del Inventario, verificando que los registros correspondan a las existencias de cada elemento.
18. Elaborar de las Actas de Recibo de materiales o trabajos de mantenimiento, los pedidos, el inventario general de almacén y de devolutivos en poder del personal.
19. Proyectar los gastos concernientes al recurso humano requerido por el Instituto.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 55 de 76 |

ACUERDO No. 005

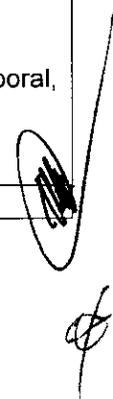
(7 de diciembre de 2023)

20. Custodiar los documentos legales de las propiedades del Instituto.
21. Verificar y Evaluar los procedimientos para la liquidación de las remuneraciones a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
22. 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.
23. Responder las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los funcionarios de la entidad, en asuntos de su competencia.
24. Rendir periódicamente informes de gestión.
25. Ejecutar todas las actividades inherentes a la evaluación del desempeño de los funcionarios del Instituto, en concordancia con las normas vigentes.
26. Llevar a cabo la Revisión 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.
27. Ejecutar las labores previas al proceso de selección de proveedores, adquisición y pago de bienes y servicios requeridos en el Instituto.
28. Aplicar las herramientas técnicas de clasificación, conservación, ordenación, custodia y entrega de los bienes de consumo y devolutivos requeridos por los funcionarios del Instituto.
29. Participar en la ejecución, revisión, análisis y actualización de métodos y procedimientos de trabajo del área.
30. Elaborar los informes y estadísticas concernientes al área.
31. Atender las solicitudes de los clientes en materia de información y expedición de documentos relacionados con el proceso de bienes y servicios.
32. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del proceso para la toma de decisiones estratégicas.
33. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado.
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".
35. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre contratación pública.
2. Normas sobre administración de personal.
3. Código Laboral
4. Contratación Estatal.
5. Liquidación de Nóminas.
6. Normas sobre administración de inventarios y bienes.
7. Normativa y procedimientos aplicables al desarrollo de las funciones del cargo (laboral, seguridad social, institucional).
8. Software de Almacén.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 56 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|--|--|
| <p>a. El personal al servicio del Instituto está motivado, comprometido y participando activamente en el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>b. 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>c. Los bienes e inmuebles son administrados siguiendo el instructivo establecido por la Entidad.</p> <p>d. 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 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 o Administración de Empresas; o Título Profesional del (NBC) de Economía en la Disciplina académica de Economía; o Título Profesional del (NBC) de Ingeniería Industrial y Afines en la Disciplina académica de Ingeniería Industrial; o Título Profesional del (NBC) de Psicología en la Disciplina académica de Psicología; o Título Profesional del (NBC) de Comunicación Social, Periodismo y Afines en las Disciplinas académicas de Comunicación Social y Comunicación Social y Periodismo.</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 | |
| 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: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | Nivel: | Asistencial |
| Código: | 407 | Grado: | 21 | Nro. de Cargos: | Uno (1) |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 57 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| Dependencia: | Gerencia | Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente |
|---|----------|---------------------------|---------|
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Asistir a su superior inmediato en las actividades logísticas que sean requeridas, dentro de la discrecionalidad y buenas relaciones inherentes al cargo, para el adecuado y oportuno cumplimiento con los objetivos, políticas y estrategias de la entidad. | | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar y recibir los mensajes y/o correspondencia de la Gerencia. 2. Hacer todas las diligencias que le sean solicitadas y que tengan relación con la Gerencia de la entidad. 3. Hacer diligencias, custodia y envió de paquetes con carácter de alta seguridad que emanen de la Gerencia. 4. Tener reserva de los diferentes documentos que se recibe y salen de la Gerencia. 5. Velar por los elementos devolutivos puestos a su custodia. 6. Llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida a la Gerencia. 7. Efectuar trabajos secretariales y administrativos tales como radicar correspondencia, solicitudes y elementos que entran y salen de la Gerencia, tomar dictados y hacer las transcripciones sistematizadas o mecanográficas en procura de los objetivos institucionales. 8. Atender personal y telefónicamente los requerimientos de los interesados, internos y externos además de proporcionar su orientación. 9. Coordinar de acuerdo con las instrucciones recibidas, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, organizar su agenda y recordar sus compromisos. 10. Llevar a la agenda diaria de los asuntos propios de la Gerencia y confirmar las reuniones, consejos y demás actos en los cuales deba intervenir el Gerente. 11. Preparar la documentación e información solicitada por el Gerente y Asistir a las reuniones que se le indiquen, tomando las respectivas notas a las que haya lugar. 12. Transcribir los documentos y Actos Administrativos que expida el Instituto y sus Consecutivos; y responder por su Archivo y Seguridad. 13. Elaborar las Actas correspondientes a las reuniones ordinarias y llevar un archivo de los Acuerdos y demás Actos Administrativos que expida o demanda el Gerente ante el Consejo Directivo. 14. Encargarse del Manejo del Fondo de Caja Menor del Instituto. 15. Informar al Gerente sobre situaciones tendientes a solucionar oportunamente las quejas y reclamos de los Usuarios sobre anomalías en la prestación de los Servicios a cargo del Instituto. 16. Realizar y presentar informe sobre las novedades que se presentan en la respuesta de las llamadas desde las diferentes extensiones del Instituto. 17. Recibir y tomar mensajes de llamadas dirigidas a la Gerencia. 18. Mantener actualizados los archivos de gestión de la Gerencia. 19. Elaborar los pedidos de suministros y elementos de oficina indispensables para el funcionamiento de la Gerencia. 20. Manejar con prudencia y confidencialidad la información institucional residente en la Gerencia. 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". | | | |



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 58 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|---|---|
| 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. Técnicas de Archivo. 2. Normas Técnicas de Secretariado. 3. Normas en Manejo de Documentación. 4. Sistema de Gestión Documental. 5. Manejo de Herramientas Informáticas. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Que los compromisos del Gerente sean coordinados y atendidos conforme con las prioridades e instrucciones impartidas por la Gerencia. b. Que los documentos recibidos se radiquen y clasifiquen diariamente con base en el sistema de gestión documental. c. Que la correspondencia se distribuya diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. d. Que las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados sean archivadas diariamente. | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
| Estudios: | Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. |
| Experiencia: | Veinticuatro (24) meses o dos (02) años de experiencia 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 complementa. | |
| 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"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|--------------------------------|
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Nivel: | Asistencial |
| Código: | 407 | Grado: | 10 | Nro. de Cargos: Uno (1) |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 59 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| Dependencia: | Área Financiera | Cargo del Jefe Inmediato: | Tesorero Pagador |
|---|-----------------|---------------------------|------------------|
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Asistir a su superior inmediato en las actividades que sean requeridas, dentro de la discrecionalidad y buenas relaciones inherentes al cargo, para el adecuado y oportuno cumplimiento con los objetivos, políticas y estrategias de la entidad. | | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trámites bancarios, consignaciones, solicitud de saldos, extractos bancarios, notas débito, notas crédito y otros de esta naturaleza necesarios para la buena marcha de la Entidad. 2. Brindar apoyo en la entrega o desembolso de títulos valores o documentos negociables a las diferentes entidades financieras que optan por los servicios del instituto financiero para el desarrollo del Departamento del Huila – INFIHUILA. 3. Brindar apoyo en la organización documental y digitalización del archivo de la tesorería del instituto Financiero para el desarrollo del Departamento del Huila – INFIHUILA. 4. Brindar apoyo a la tesorería del instituto financiero para el desarrollo del Departamento del Huila – INFIHUILA en la recepción de documentos. 5. Apoyar a la tesorería, en la atención al público brindando asesoría en los servicios del instituto financiero para el desarrollo del Departamento del Huila – INFIHUILA. 6. Brindar Apoyo en el monitoreo diario de los ingresos recibidos por consignaciones bancarias en el instituto financiero para el desarrollo del Departamento del Huila – INFIHUILA. 7. Brindar apoyo en las conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto. 8. Atender y proyectar las respuestas a los diferentes oficios y consultas de solicitudes que se alleguen a Tesorería del instituto financiero para el desarrollo del Departamento del Huila – INFIHUILA 9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. Verificar que los clientes aporten los documentos exigidos para la matrícula de la cuenta y entrega de depósitos. 11. Realizar un previsado a las órdenes de retiro y traslado, verificando la autenticidad del contenido del documento y saldos disponibles. 12. Apoyar la Verificación que las tarjetas de registro de firmas estén actualizadas y grabadas correctamente en el registro de información documental. 13. Responder por el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución externa o interna en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados. 14. Apoyar los procesos, procedimientos e indicadores del sistema de gestión de calidad proponiendo soluciones, acciones correctivas y preventivas en el área de tesorería del Instituto financiero para el desarrollo del Departamento del Huila – INFIHUILA. 15. Supervisar que los utensilios y elementos de cafetería se les dé buen uso y conserven en buen estado. 16. Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión —SIG. 17. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. | | | |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 60 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | |
|--|---|
| <p>18. 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>19. 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. Atención y Servicio al Cliente. 2. Manejo herramientas Office 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Administración Integral de Riesgos. 5. Manejo de Software 6. Manejo de Relaciones Interpersonales. | |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Que los trámites bancarios se realicen de manera segura y oportuna. b. Que la correspondencia sea entregada de acuerdo con las instrucciones recibidas. c. Que la organización documental y digitalización del archivo se mantengan debidamente. d. Que las proyecciones y las respuestas a los diferentes oficios y consultas de solicitudes que se alleguen a Tesorería del instituto se realicen en forma oportuna. | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | |
| Estudios: | Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. |
| Experiencia: | Doce (12) meses o un (1) año de experiencia 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 complementa. | |
| 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"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. |

ARTÍCULO SEGUNDO: La Definición de las Competencias Comportamentales Comunes a los Servidores Públicos y por Nivel Jerárquico de los Empleos, será la establecida en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto N° 815 de 2018 y las correspondientes al jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces será la establecida en el Decreto 989 de 2020 o en la norma que las modifique, sustituya o complementa y las modificaciones de conformidad al Acuerdo 002 del 24 de febrero de 2021 y Resolución No.134 del 19 de octubre de 2021, ajustes correspondientes a la estructura y contenido de la ficha para dicho cargo se introduce una limitación expresa en cuanto a los perfiles profesionales admitidos para la ejecución del empleo al suprimir la expresión "o profesiones afines a estos campos del conocimiento" respecto del núcleo básico del

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 61 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

Conocimiento NBC de administración, el cual se incluye la profesión Administración de empresas, tendiendo de presente el estudio técnico de 2018.

ARTÍCULO TERCERO: Definir las equivalencias entre estudios y experiencia así:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

a. El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

b. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

c. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 62 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

2. Para los empleos pertenecientes al nivel asistencial:

a. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por:

Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación Técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

ARTÍCULO CUARTO. Definir las Competencias Comunes a los Servidores Públicos en coherencia con lo señalado en el Decreto N° 815 de 2018, así:

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------|--|---|
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje. |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 63 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad | <ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y l o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. |



| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 64 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. |
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales | <ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas. |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 65 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | |
|----------------------|---|--|
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes | <ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. |
| Adaptación al cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios. | <ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones. |

ARTÍCULO QUINTO: Definir las Competencias de Comportamiento Por Nivel Jerárquico de Empleos, así:

1. NIVEL DIRECTIVO

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 66 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|--|--|
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo. |
| Liderazgo efectivo | Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. | <ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo' en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 67 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | |
|--------------------|--|---|
| | | <p>desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. |
| Planeación | <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concretar oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. |
| Toma de Decisiones | <p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. |



| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 68 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas. |
| <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> | <p>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> | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. • Integra varias áreas de conocimiento para |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 69 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | |
|--------------------------|---|---|
| | | interpretar las interacciones del entorno. |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno. |
| Resolución de conflictos | Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares. |

2. NIVEL ASESOR.

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|------------------------------|---------------------|
| | | |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 70 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Confiabilidad técnica | <p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización. |
| Creatividad e innovación | <p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad. |
| Iniciativa | <p>Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades. |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 71 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Construcción de relaciones | Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno. | <ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende en entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización |

3. NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------|--|---|
| Aporte técnico-profesional | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus específicos. • Informa su experiencia en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que |



| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 72 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| | | <p>advierte en su carácter de especialista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos alternativos al propio; para analizar y ponderar soluciones posibles. |
| Comunicación efectiva | <p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal gestual.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o graficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o formación recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. |
| Gestión de procedimientos | <p>Desarrolla las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrollar las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos. |
| Instrumentación de decisiones | <p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 73 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | | trabajo al que pertenece |
|------------------------------------|--|--|
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades y personales profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. |
| Toma de decisiones | Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión | <ul style="list-style-type: none"> • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. |

4. NIVEL ASISTENCIAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|------------------|---|
| | |  |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 74 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

| | COMPETENCIA | |
|----------------------------|---|--|
| Manejo de la información | Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone | <ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva. |
| Relaciones interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> • Escucha con intereses y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma de iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | CODIGO: PDE-AC-01 |
| | ACUERDO | FECHA: Junio-2020 |
| | | Versión: 04 |
| | | Página 75 de 76 |

ACUERDO No. 005

(7 de diciembre de 2023)

ARTÍCULO SEXTA: El Gerente entregará a cada funcionario copia del Manual de Funciones y Competencias determinadas en el presente manual a los actuales funcionarios y a los futuros al momento de la posesión; cuando el funcionario sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones ó cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos, el Gerente responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El Gerente, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones 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 se considere necesario.

ARTICULO OCTAVO: Al servidor público que a la entrada en vigor del presente Acuerdo esté ejerciendo cualquiera de los empleos aquí contenidos, no se le exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

ARTICULO NOVENO: El presente acuerdo compila y modifica los actos administrativo correspondiente al Acuerdo 008 del (28) de mayo de 2019, modificado por las Resoluciones 039, 56 y 58 de 2020 y 134 de 2021 y Acuerdo No.002 de 2021.

ARTÍCULO DÉCIMO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva – Huila, a los siete (07) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).


OSCAR EDUARDO TRUJILLO CUENCA
Presidente Consejo Directivo INFIHUILA


MILTON MUÑOZ CORTES
Gerente INFIHUILA.

Proyectó: Sohad Frey Correa – Profesional Universitario
Revisó: Idelber Pabón López – Jefe Oficina Administrativo
Revisó: Iván Darío Gutiérrez Cardoso – Asesor Jurídico

