

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05 <b>Página 1 de 51</b>

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

**EL GERENTE DEL INFIHUILA**

En uso de sus atribuciones Constitucionales, legales y en especial las que le confiere, en especial las que le confiere el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia la Ley 909 de 2004, el decreto 1083 de 2015, el artículo 25 del Acuerdo No 005 del 2020 Estatuto Básico y el artículo 7 del Acuerdo 005 de 2023 y

**CONSIDERANDO**

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

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

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

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

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

Que mediante resolución 047 del 11 de marzo de 2024, se modificó el Acuerdo 005 del 7 de diciembre del 2023, actualizando el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



VrR 1+



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941



correo@infihuila.gov.co

www.infihuila.gov.co



 <b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</b> (MIPG)	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: GTH-R-02-011  Fecha Aprobación: septiembre 2024 Versión: 05 Página 2 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

Huila INFIHUILA, siendo necesario actualizar perfiles que quedaron con responsabilidad compartida.

Que mediante resolución 187 del 11 de octubre de 2024, se modificó el Acuerdo 005 del 7 de diciembre del 2023, actualizando el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA, de cara a la presentación de requisitos ante la Superintendencia Financiera de Colombia, SFC.

Que mediante resolución 16 del 7 de febrero de 2025, se modificó el Acuerdo 005 del 7 de diciembre del 2023, actualizando el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA.

Que de acuerdo con el proyecto de retomar el proceso con la SFC, según derivado 2024170631-001 en el mes de noviembre de 2024, el Instituto radicó nuevamente los documentos requisitos de que trata la lista de chequeo trámite 079 de 2021 de la SFC.

Que el 19 de diciembre de 2024 la calificadora de riesgo Value and Risk Rating mantuvo las calificaciones AA+ (Doble A Más) y VrR 1+ (Uno Más) a la Deuda de Largo y Corto Plazo del Instituto, por lo tanto, Infihuila continúa con el trámite ante la SFC, quedando solo pendiente este requisito para administrar excedentes de liquidez de las entidades territoriales y sus descentralizadas, en cumplimiento del Decreto 1117 de 2013.

Que el 2 de enero de la presente vigencia, se recibió requerimiento por parte de la SFC bajo el derivado 2024170631-022-000. Dicho derivado contiene una serie de preguntas y solicitudes del regulador, que requiere un trámite ágil y efectivo para la respuesta, por consiguiente, el Instituto solicitó prórroga, la cual fue aceptada por medio del radicado 2024170631-025-000 con fecha límite hasta el 2 de marzo de 2025

Que, mediante el derivado referenciado, la SFC requirió al INFIHUILA con el fin de, entre otros, que se aclare si la estructura organizacional, el recurso humano, tecnológico, administrativo y operativo es suficiente para prestar los servicios de las actividades objeto de supervisión en condiciones de calidad, seguridad, y eficiencia. De igual manera requiere al Instituto para que aclare la "Estructura organizacional de Riesgo de Mercado y Liquidez", en cumplimiento en lo dispuesto en la Circular Básica Contable y Financiera (Circular Externa 100 de 1995 - numerales 1.1, 1.2, 1.3 y en el literal c) del numeral 6.2, del Capítulo XXI. En el mismo sentido, requieren al Instituto para que se dé claridad sobre la estructura

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD

 <b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</b> (MIPG)	<b>Código: GTH-R-02-011</b>
<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>Fecha Aprobación: septiembre 2024</b>
	<b>Versión: 05</b>
	<b>Página 3 de 51</b>

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA”)

organizacional en la cual se identifiquen las dependencias encargadas del ciclo de crédito (Originación, otorgamiento, seguimiento, calificación por riesgo y recuperación) asegurando la debida segregación de funciones, la mitigación de posibles conflictos de interés que permita garantizar que los roles y responsabilidades de las diferentes personas y dependencias involucradas en los respectivos procesos de crédito, queden asignadas. Sugieren que el área de crédito del Instituto no dependa del área comercial u otra área que pueda generar un conflicto de intereses por la segregación de funciones. En la misma línea requiere al Instituto con el fin de que se revisen los estatutos sociales, el Código de Buen Gobierno, las funciones de los diferentes Comités, y la estructura organizacional del Instituto, pues, consideran que se podría dar una concentración de funciones en las oficinas comercial y de operaciones, oficina financiera, y en las funciones profesional universitario (grupo de trabajo de administración y gestión de riesgos), lo cual podría permitir la materialización de riesgos operativos. De igual manera refieren el Acuerdo 008 de 2024, y mencionan que dentro de las funciones y responsabilidades del Comité de Riesgos se tocan asuntos de forma tangencial derivados de la vigilancia especial relacionados con el manejo de los excedentes tes de liquidez y fondos especiales, por consiguiente, solicitan detallar con mayor precisión las funciones y controles que se ejercerán con las nuevas operaciones, producto de la vigilancia especial, previniendo igualmente concentración de funciones y falta de independencia entre las funciones de ejecución y control de riesgos.

Que por lo anterior y atendiendo del requerimiento de la SFC con derivado 022, el Consejo Directivo del Instituto aprobó y adoptó los Acuerdos 004 y 005 de febrero 25 de 2025 que contienen la modificación a la Estructura Orgánica y a los Comités del Instituto respectivamente.

Que por lo anterior, y de igual forma en atención al derivado 2024170631-022-000 se hace necesario modificar parcialmente el Acuerdo 005 de diciembre de 2023 en lo relacionado con las funciones de los cargos, entre otros, de: Jefe de la Oficina Financiera, Jefe de la Oficina Administrativa, Asesor de Control Interno, Jefe de la Oficina Comercial y de Operaciones, Líder del Grupo interno de Trabajo de Administración y Gestión del Riesgo, Líder del Grupo interno de Trabajo de Planeación y los profesionales universitarios de contabilidad, operaciones y cartera.

Que en consideración a que se requiere derogar las resoluciones 047 y 187 de 2024, se incluirán en la presente resolución conservando la estructura de manual de funciones del profesional universitario encargado del proceso de tesorería y del profesional universitario encargado del proceso de presupuesto.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 4 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA")

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

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: ACTUALIZAR PARCIALMENTE**, la ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de planta del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila INFIHUILA fijado por el Acuerdo 008 del 28 de mayo de 2019 y modificado por las resoluciones 039, 056, 058 de 2020 y 134 de 2021 y acuerdo No 002 del 24 de febrero de 2021, compilado en del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023, modificado mediante Resolución 047 del 11 de marzo de 2024, modificado mediante Resolución 187 del 11 de octubre de 2024 y modificado por la Resolución 16 del 7 de febrero de 2025, 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 INFIHULA así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>							
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA</b>			<b>Nivel:</b>	Directivo		
<b>Código:</b>	006	<b>Grado:</b>	01	<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)		
<b>Dependencia:</b>	Oficina Administrativa	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente				
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>							
Liderar, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la entidad, garantizando una utilización eficiente y transparente de los recursos públicos, en cumplimiento de las normativas vigentes y los principios éticos. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, optimizando su asignación y uso. Supervisar el desempeño del personal, fomentar su capacitación continua y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia operativa y la mejora continua de la entidad.							

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



 <b>InfiHuila</b> Gobernación del Huila	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</b> <b>(MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05 <b>Página 5 de 51</b>

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción en concordancia con el Plan Estratégico en armonía con la misión, visión y las políticas del Instituto, orientado al servicio integral y excelente al cliente y asumir la responsabilidad de la dirección, administración y gestión de bienes de la entidad y Gestión del Talento Humano que están inmersos dentro del Sistema de Gestión.
2. Dirigir la Oficina administrativa de la entidad y formular políticas particulares para cada proceso asignado y en el marco del Plan estratégico de EL INFIHUILA.
3. Formular y Actualizar el Plan Anual de Compras y Servicios.
4. Dirigir y ejecutar y administrar las políticas en materia de talento humano para optimizar el recurso mediante la elaboración y desarrollo de planes, programas y proyectos, buscando la eficiencia, eficacia, la operatividad y calidad de la gestión mediante una cultura de compromiso institucional.
5. Coordinar la elaboración de estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos.
6. Diseñar e Institucionalizar el Manual de Funciones y Competencias; y velar por la actualización legal de los mismos.
7. Coordinar la Implementación y Controlar la ejecución de los programas de Capacitación, bienestar social, seguridad industrial y salud ocupacional.
8. Revisar y aprobar los estudios previos de contratación de bienes y servicios relacionados con la Oficina Administrativa.
9. 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.
10. 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.
11. Ejecutar la Evaluación de Desempeño sobre todos los Servidores Públicos y Contratistas por Prestación de Servicios adscritos a la Entidad.
12. Optimizar el uso de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos de su área para contribuir a la racionalización de costos y mejoramiento continuo de la entidad.
13. 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.
14. 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.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



 <b>RESOLUCIÓN</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
		<b>Fecha Aprobación: septiembre 2024</b> <b>Versión: 05</b> <b>Página 6 de 51</b>

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA")

15. Coordinar y ejecutar la Proyección de los gastos concernientes al recurso humano requerido por el Instituto.
16. Coordinar y verificar los procedimientos para la liquidación de las remuneraciones a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
17. Coordinar y Orientar las actividades y procesos relacionados con la selección, ingreso, seguimiento, control y retiro del Servicio del personal; y sus novedades administrativas.
18. Verificar la liquidación de la nómina de la Entidad.
19. Elaborar los proyectos de Actos Administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Adoptar, promover, asesorar y supervisar la aplicación de Políticas, Sistemas, Normas y Procedimientos para la gestión de bienes y servicios de la entidad.
24. Coordinar y Evaluar las actividades de sostenimiento y acondicionamiento de la Planta física de la institución.
25. Participar en los comités institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado.
26. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del área respectiva para la toma de decisiones estratégicas.
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. Negociar y contratar las operaciones de tesorería relacionada con la inversión en instrumentos financieros teniendo las siguientes funciones:
  - a. Ejecutar las medidas y acciones trazadas por el Comité de Finanzas e Inversiones.
  - b. Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo para el manejo de las inversiones.
  - c. Ejecutar los planes y estrategias previstas para efectuar las inversiones autorizadas por la Gerencia y el Consejo Directivo.
  - d. Asesorar a la gerencia general en las propuestas de inversión de liquidez que se presentan para presentación al Comité de Finanzas e Inversiones, o sobre las que el gerente tenga discrecionalidad.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 | (608) 8677749 | +57 314 293 2941

correo: contacto@infihuila.gov.co | www.infihuila.gov.co



 <b>RESOLUCIÓN</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
		Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 7 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA”)

- e. Realizar las respectivas negociaciones aprobadas por la gerencia y recomendada por el Comité de Finanzas e Inversiones de acuerdo con las atribuciones.
  - f. Informar al Back Office, Oficina Financiera, las respectivas condiciones de las operaciones cerradas, con el fin de que se cumplan y se revisen que estén acordes con la aprobación del Comité de Finanzas e Inversiones.
- 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.
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 reintroducción 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.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



VrR 1+



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4

(608) 8677749

+57 314 293 2941



correo@infihuila.gov.co

www.infihuila.gov.co

 <p><b>RESOLUCIÓN</b></p>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
		Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 8 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

- h. Que los movimientos de almacén sean registrados oportunamente siguiendo la reglamentación vigente.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b>	Título Profesional del Núcleo Básico de conocimiento (NBC) de Administración en las Disciplinas académicas de Administración Pública, Administración Financiera o Administración de Empresas; o Título Profesional del (NBC) de Ingeniería Industrial y Afines en la Disciplina académica de Ingeniería Industrial; o Título Profesional del (NBC) de Contaduría Pública en la Disciplina académica de Contaduría Pública; o Título Profesional del (NBC) de Economía en la Disciplina académica de Economía; o Título Profesional del (NBC) de Derecho y afines en la Disciplina académica de Derecho. Administración comercial y de mercadeo o Título Profesional del (NBC)  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
<b>Experiencia</b>	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**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistemático</li> </ul>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD

 <p><b>InfiHuila</b> Gobernación del Huila</p>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 9 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
(26 de febrero de 2025)

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>						
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>JEFE OFICINA COMERCIAL Y DE OPERACIONES</b>			Nivel: Directivo		
<b>Código:</b>	006	<b>Grado:</b>	01	Nro. de Cargos: Uno (1)		
<b>Dependencia:</b>	Oficina Comercial y de Operaciones	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente			
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>						
Dirigir la Oficina 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 prestación de servicios de administración de excedentes de liquidez y fondos especiales, de igual manera, 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.						
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, Dirigir y Evaluar todas las actividades que se realicen en su área.</li> <li>2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los Servicios y Productos financieros ofertados.</li> <li>3. Proyectar, Desarrollar y Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.</li> <li>4. Coordinar y Dirigir el diseño, elaboración y socialización del Cronograma Anual de Visitas institucionales a Clientes.</li> <li>5. Coordinar el diseño e implementación del Plan Comercial y de Mercadeo para cada vigencia en articulación con el Plan Estratégico de la entidad, considerando:</li> </ol>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Beneficio mutuo Instituto — cliente.</li> <li>7. Rentabilidad adecuada para el Instituto y relativa al sector.</li> <li>8. Fidelización de clientes.</li> <li>9. Deserción mínima de clientes.</li> <li>10. Captación de nuevos clientes.</li> <li>11. Coordinar el diseño e implementación del Plan de Medios Institucional para cada vigencia en articulación con el Plan Estratégico de la entidad, considerando:</li> </ol>						

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 | (608) 8677749 | +57 314 293 2941

correo@infihuila.gov.co | www.infihuila.gov.co



	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 10 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Beneficio mutuo Instituto – cliente.</li> <li>b. Rentabilidad adecuada para el Instituto y relativa al sector.</li> <li>c. Fidelización de clientes.</li> <li>d. Deserción mínima de clientes</li> <li>e. Captación de nuevos clientes.</li> </ul> | <p>12. Coordinar y Evaluar el impacto de la ejecución de los Planes Institucionales en los grupos de interés y en los indicadores del Instituto.</p> <p>13. Implementar los mecanismos suficientes para la difusión y comprensión de los servicios de administración de excedentes de liquidez y fondos especiales, además de los servicios de crédito.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Elaborar informes sobre la oficina Comercial y de Operaciones, para la toma de decisiones estratégicas, en cuanto a la administración de excedentes de liquidez y fondos especiales y colocación de créditos.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización de los documentos que formalizan las operaciones activas y pasivas relacionadas con los servicios financieros.</p> <p>18. Realizar el visado de los retiros y pagos solicitados por los clientes del Instituto.</p> <p>19. Legalizar en el sistema el contrato y pagaré soporte del crédito.</p> <p>20. Gestionar la autorización de desembolso.</p> <p>21. Coordinar la actualización de la información financiera de los clientes en períodos anuales.</p> <p>22. Coordinar y Evaluar con los Clientes Externos, las actividades y obligaciones relacionadas con la Administración de los recursos objeto de los convenios celebrados.</p> <p>23. Velar por la veeduría, control e interventoría a los contratos derivados de los Convenios celebrados.</p> <p>24. Viabilizar las órdenes de necesarias para desembolsar oportunamente los recursos provenientes de los Convenios suscritos.</p> |
|--|---|

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



 <b>RESOLUCIÓN</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
		Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 11 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

25. 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.
26. Controlar los rubros presupuestales afectados por recursos de los convenios y contratos estatales.
27. Gestionar los recursos necesarios y adecuados de los programas, proyectos y Actividades del área específica.
28. Proyectar los estudios previos de contratación correspondientes a las necesidades de bienes y servicios relacionados con sus funciones y competencias.
29. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado.
30. 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".
31. Registrar y realizar el seguimiento y control al manejo de excedentes de liquidez, y fondos especiales del Instituto, derivados de la prestación de sus servicios financieros.
32. Coordinar las operaciones relacionadas con los pagos referentes al manejo de excedentes de liquidez y fondos especiales, el movimiento de caja y bancos y además realizar el cuadre de los mismos.
33. Hacer seguimiento a la remuneración de las tasas de los depósitos y fondos mensualmente, costos de administración, vencimiento de los fondos y/o depósitos y proponer los ajustes correspondientes de acuerdo con el movimiento del depósito y las fluctuaciones del mercado.
34. Controlar permanentemente el vencimiento de los intereses, capital y de cualquier otra operación que se realice, realizando las respectivas cartas a las entidades para la consignación de estos recursos.
35. Controlar el adecuado manejo y custodia de los títulos valores y realizar la conciliación de los títulos valores que representan el portafolio de inversión, contra los respectivos extractos
36. 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

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941

correo@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co

RF

 <p><b>InfiHuila</b> Gobernación del Huila</p>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 12 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
(26 de febrero de 2025)

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

- 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**

<b>Estudios:</b>	<p>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 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>
------------------	--

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941



correo@infihuila.gov.co



www.infihuila.gov.co



	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 13 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031  
(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

<b>Experiencia</b>	Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos. Treinta y seis (36) meses o tres (03) años de experiencia profesional relacionada.
<b>Alternativa</b>	
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.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Continuo</li> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>Pensamiento sistemático</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>									
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>JEFE OFICINA FINANCIERA</b>			<b>Nivel:</b>	Directivo				
<b>Código:</b>	006	<b>Grado:</b>	01	<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)				
<b>Dependencia:</b>	Oficina Financiera		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente					
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>									
Dirigir, coordinar, adoptar y formular planes, programas y proyectos orientados a la gestión financiera del Instituto de manera eficiente, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y directrices organizacionales.									
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional – PEI – y en todas las acciones que componen el direccionamiento estratégico de la entidad.</li> <li>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</li> </ol>									

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941  
[contacto@infihuila.gov.co](mailto:contacto@infihuila.gov.co) [www.infihuila.gov.co](http://www.infihuila.gov.co)



 <p><b>InfiHuila</b> Región</p>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>Fecha Aprobación:</b> septiembre 2024 <b>Versión:</b> 05 <b>Página 14 de 51</b>

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

secciones de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería / Pagaduría, Crédito y Cartera. 3. Coordinar con la Gerencia General y demás áreas del Instituto los informes financieros requeridos por el Consejo Directivo, entes 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. Realizar los estudios de las solicitudes de crédito público que pueda requerir el Instituto en cumplimiento de su objeto social. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Responder por las proyecciones de deuda de los clientes que soliciten refinanciación. 10. Realizar proyecciones financieras que permitan tomar decisiones de inversión, disminuciones de costos, optimización de recursos e incrementos de ingresos. 11. Liderar la elaboración, implementación y ejecución del Plan Financiero anual de la Institución (Presupuesto, Costos, Gastos, Ingresos, Inversiones y Rentabilidades). 12. 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. 13. 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. 14. Gestionar la consecución de los recursos necesarios para cumplir el desarrollo de un óptimo funcionamiento financiero del Instituto. 15. Participar transversalmente en el Proceso de Control Interno. 16. Realizar evaluaciones a los funcionarios conforme a los cronogramas establecidos por Ley. 17. 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.
---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05 <b>Página 15 de 51</b>

**RESOLUCIÓN No. 031**  
(26 de febrero de 2025)

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

- 18. 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.
- 19. 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.
- 20. 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.
- 21. Asesorar y acompañar a la Gerencia General en la elaboración o modificación del portafolio de servicios del Instituto
- 22. Coordinar la colocación de inversiones, en títulos valores de los excedentes de liquidez.
- 23. Proyectar los estudios previos de contratación correspondientes a las necesidades de bienes y servicios relacionados con sus funciones y competencias.
- 24. 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.
- 25. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del área para la toma de decisiones estratégicas.
- 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. Administrar y gestionar la cartera del Instituto, procurando su recuperación y aplicando las políticas de administración del riesgo de la entidad.
- 29. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con la administración de excedentes de liquidez y fondos especiales.
- 30. Velar por la separación operativa y contable de los recursos provenientes de excedentes de liquidez y fondos especiales, incluyendo el recibo y la destinación de estos.
- 31. Evaluar periódicamente los flujos de caja proyectados para determinar el estado de los flujos en corto y mediano plazo que se generen en virtud de la prestación de los servicios a cargo de esta dependencia.



	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05 <b>Página 16 de 51</b>

**RESOLUCIÓN No. 031**  
(26 de febrero de 2025)

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

32. 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.
- 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.
- c. Que se garantice el óptimo desempeño en las operaciones financieras del Instituto.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b>	Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de Contaduría Pública en la Disciplina académica de Contaduría Pública; o Título Profesional del (NBC) de Administración en la Disciplina académica de Administración Bancaria y Financiera, administración de empresas; o Título Profesional del (NBC) de Economía en la Disciplina académica de economía; o Título Profesional del (NBC) de Ingeniería Administrativa, ingeniería industrial y afines en la Disciplina de Ingeniería Financiera; administración comercial y de mercadeo.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
<b>Experiencia</b>	Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos. Treinta y seis (36) meses o tres (03) años de experiencia profesional relacionada.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941

correo: [contacto@infihuila.gov.co](mailto:contacto@infihuila.gov.co) [www.infihuila.gov.co](http://www.infihuila.gov.co)



 <p><b>InfiHuila</b> Gobernación del Huila</p>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 17 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA")

**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"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistemático</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>ASESOR OFICINA CONTROL INTERNO</b>			<b>Nivel:</b>	<b>Asesor</b>
<b>Código:</b>	105	<b>Grado:</b>	01	<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Área de Control Interno y de Gestión			<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	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**

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

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941

correo: contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co

 <b>InfiHuila</b> Desarrollando la Región	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</b> (MIPG)	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		<b>Página 18 de 51</b>

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

supervisión acorde a lo establecido en el numeral 2 del Capítulo II, Título V de la Parte II de la Circular Básica Jurídica 029 de 2014, o demás normas que la complementen o adicionen.

4. Velar por el cumplimiento de 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.
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.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



 <p><b>InfiHuila</b> Gobernación del Huila</p>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 19 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA")

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 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. Verificar al menos una vez por semestre el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Sistema de Administración de Riesgos del Instituto, rindiendo los informes respectivos al Consejo Directivo.
29. 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.
7. Técnicas de Auditoría.
8. Elaboración y evaluación de indicadores de Gestión.



 <p><b>InfiHuila</b> Gobernación del Huila</p>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 20 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
(26 de febrero de 2025)

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

- 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**

- 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**

<b>Estudios:</b>	Título Profesional de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento (NBC).
	Título de Posgrado en la modalidad e Especialización.
<b>Experiencia</b>	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

**Alternativa**

<b>Estudios:</b>	Título Profesional de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento (NBC).
	Título de Posgrado en la modalidad e Especialización.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



VrR 1+

Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 | (608) 8677749 | +57 314 293 2941

correo@infihuila.gov.co | www.infihuila.gov.co

 <p><b>RESOLUCIÓN</b></p>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
		Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 21 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031  
(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

<b>Experiencia</b>	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Planeación</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>					
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>		<b>Nivel:</b>	Profesional	
<b>Código:</b>	219	<b>Grado:</b>	14	<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina Financiera</b>		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Oficina 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.

<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir, controlar, asesorar e implementar las actividades, políticas y estrategias propias del Proceso de contabilidad acordes a la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>3. Interactuar con el Cliente Interno y Externo de la Entidad, de acuerdo con la Misión, Visión y Políticas de Servicio al Cliente Institucionales.</li> </ol>					

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941

correo: contacto@infihuila.gov.co

www.infihuila.gov.co

 <b>InfiHuila</b> Gestión de la Región	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</b> <b>(MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 22 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

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 la Oficina 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 a la Oficina Financiera y a la Oficina de Control Interno de Gestión.
11. Participar en la Planeación Financiera Institucional.
12. Elaborar, presentar y sustentar informes de gestión oportunos al Líder de la Oficina 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.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



VrR 1+



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941



contacto@infihuila.gov.co



www.infihuila.gov.co

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 23 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031  
(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA")

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, informar al proceso de Sistemas para generarlos.
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. Verificar y mantener la separación contable de los recursos provenientes de excedentes de liquidez y fondos especiales
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 General de Contabilidad Pública.
2. Manejo de Provisiones.
3. Administración del Riesgo.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



 <p><b>InfiHuila</b> Gobernación del Huila</p>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 24 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
(26 de febrero de 2025)

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA")

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**

- a. Que los informes contables sean elaborados oportunamente y enviados previamente auditados, a la Contaduría General de la Nación, las Contralorías, secretaría 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 períodos 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**

<b>Estudios:</b>	Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de Contaduría Pública en la Disciplina académica de Contaduría Pública; Tarjeta Profesional vigente.
<b>Experiencia</b>	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"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico – Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



VrR 1+



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941



correo@infihuila.gov.co



www.infihuila.gov.co



 <b>InfiHuila</b> Región	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</b> <b>(MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 25 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>									
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>		<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Código:</b>	219	<b>Grado:</b>	12	<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)				
<b>Dependencia:</b>	Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente					
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>									
Gestionar, liderar y controlar el Sistema de Administración de Riesgos financieros y no financieros del Instituto, teniendo en cuenta las prácticas de sector financiero colombiano, la normatividad vigente y las directrices institucionales y fungir como funcionario responsable principal para la administración de las medidas de control y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.									
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar los alcances normativos en materia de riesgos financieros emitidos por la legislación colombiana y que apliquen para que en el Instituto sean adoptados correctamente.</li> <li>2. Diseñar y proponer políticas, estrategias, manuales, y procedimientos para la gestión integral de los riesgos financieros y no financieros a los que se expone la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales establecidas por el Instituto.</li> <li>3. Establecer y desarrollar las metodologías de identificación, valoración y control de la exposición de riesgo de la entidad e conformidad con el apetito de riesgo y la normatividad establecida por la Superintendencia Financiera de Colombia.</li> <li>4. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas de las Tecnologías de información y, Seguridad de la información, 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.</li> <li>5. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de riesgos financieros, operacionales y de mercado.</li> <li>6. Diseñar y asegurar las estrategias de mitigación de eventos de riesgo operacional y de mercado de acuerdo con los resultados de los escenarios valorados.</li> <li>7. Evaluar la exposición de riesgo crediticio del Instituto y el estado de la calidad de la cartera.</li> <li>8. Valorar los niveles de provisión de cartera como medida de cubrimiento a la perdida esperada.</li> </ol>									

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



VrR 1+



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4

(608) 8677749

+57 314 293 2941



correo@infihuila.gov.co



www.infihuila.gov.co



 <b>InfiHuila</b> Gestión de Riesgos	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</b> <b>(MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024 Versión: 05 Página 26 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA")

9. Preparar y presentar los informes de gestión de riesgos financieros y no financieros a la gerencia y a los diversos comités del Instituto y organismos de control, inspección y vigilancia y demás entidades.
10. Velar por el cumplimiento de los procedimientos contra el lavado de activos y financiación del terrorismo y por la implementación de los correctivos establecidos para superar las deficiencias identificadas.
11. Participar en el diseño y aprobación de los procedimientos contra el lavado de activos y financiación del terrorismo.
12. Presentar informes de gestión respecto de las medidas de control de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo al Consejo Directivo con una periodicidad mínima semestral.
13. Proponer a la administración la creación y actualización de los manuales de procedimientos respecto de las medidas de control de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo y velar por su divulgación a los funcionarios de Infihuila.
14. Evaluar los informes de la revisoría fiscal y de control interno de la entidad y diseñar las medidas para afrontar las deficiencias identificadas en los mismos, respecto a las medidas de control de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo
15. Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad competente judicial o administrativa en materia de lavado de activos y financiación del terrorismo.
16. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el numeral 2 del art. 102 del EOSF.
17. Cumplir con las obligaciones relacionadas con las sanciones financieras dirigidas, establecidas en el Capítulo IV, Título IV, Parte I de la circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.
18. Cumplir las obligaciones relacionadas con la consulta de sus clientes en listas vinculantes para Colombia de conformidad con el sub numeral 4.2.2.1.4. del Capítulo IV, Título IV, Parte I de la circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.
19. Proyectar los estudios previos de contratación correspondientes a las necesidades de bienes y servicios relacionados con sus funciones y competencias.
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. Proponer al Comité de Riesgos y al Consejo Directivo las políticas, metodologías y modelos en materia de riesgo de liquidez.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 | (608) 8677749 | +57 314 293 2941  
[contacto@infihuila.gov.co](mailto:contacto@infihuila.gov.co) | [www.infihuila.gov.co](http://www.infihuila.gov.co)



	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 27 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

- 23. Calcular el Indicador de Riesgo de Liquidez-IRL y presentarlo con la periodicidad que determine el Comité de Riesgos y al Consejo Directivo.
- 24. Proponer para su aplicación los mecanismos de monitoreo de la liquidez del Instituto, con el propósito de minimizar la materialización del riesgo de liquidez.
- 25. Realizar la medición para el cálculo del valor en riesgo y su impacto en el nivel de solvencia del Instituto de acuerdo
- 26. Diseñar y proponer el Manual de Administración del Riesgo de Crédito - SARC; así como llevar a cabo sus actualizaciones y cerciorarse de su difusión, conocimiento y aplicación por parte de todas las personas vinculadas a las organización, operatividad y actualización.
- 27. Verificar y realizar la transmisión del Informe 25, que se realiza a la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 28. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Plan de Desarrollo Departamental
- 2. Administración pública
- 3. Presupuesto y finanzas
- 4. Normas del sector financiero
- 5. Políticas específicas de crédito y cartera del sector público.
- 6. Manejo de herramientas ofimáticas.
- 7. Conocimiento en modelos de administración de riesgos financieros y no financieros.
- 8. Conocimiento en operativización Riesgos Financieros y no Financieros
- 9. 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.
- 10. Administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, de mínimo 90 horas, a través de cursos, diplomados, seminarios, congresos, incluyendo a cualquier programa de entrenamiento que sea ofrecido por la UIAF.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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



 <p><b>InfiHuila</b> Gobernación del Huila</p>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 28 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
(26 de febrero de 2025)

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

- 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"> <li>Aprendizaje Continuo</li> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte Técnico – Profesional</li> <li>Comunicación Efectiva</li> <li>Gestión de Procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>				
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>			Nivel: Profesional
<b>Código:</b>	219	<b>Grado:</b>	12	<b>Nro. de Cargos:</b> Uno (1)

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD

 <b>RESOLUCIÓN</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
		Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 29 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA")

<b>Dependencia:</b>	Grupo de Trabajo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
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. Además, fungir como funcionario responsable suplente para la administración de las medidas de control y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.			
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y formular el Plan Estratégico Institucional y velar por la ejecución y cumplimiento.</li> <li>2. Velar por la coherencia entre el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>3. Elaborar el Plan Operativo Anual acorde con el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>4. Asesorar a las áreas del Instituto en la articulación de los planes y proyectos que se desarrollen a partir del Plan Estratégico.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar, socializar y publicar informe de medición del plan institucional.</li> <li>7. Proponer e Institucionalizar las políticas y estrategias para la Administración y Planeación de la Entidad.</li> <li>8. Realizar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Atender los requerimientos en materia de informes de gestión a los entes de vigilancia y control.</li> </ol>			

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



VrR 1+



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941



contacto@infihuila.gov.co

www.infihuila.gov.co

*[Signature]*

 <b>RESOLUCIÓN</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011  Fecha Aprobación: septiembre 2024 Versión: 05 Página 30 de 51
--	--	--

**RESOLUCIÓN No. 031**  
(26 de febrero de 2025)

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

13. Consolidar los informes administrativos, financieros, y económicos, que deba presentar el Gerente para estudio y consideración del Consejo Directivo u otros órganos y autoridades competentes.
14. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del área respectiva para la toma de decisiones estratégicas.
15. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión de Calidad "SGC" en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
16. Promover en la Institución el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 con el objetivo de garantizar una cultura de excelencia y servicio al Cliente a través de la generación y construcción de estrategias de mejoramiento continuo.
17. Fomentar la Cultura de Cambio Organizacional, teniendo presente la evaluación permanente del entorno y las necesidades de los Clientes.
18. Asesorar la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de Indicadores de Gestión Integral y medición efectiva de resultados que permitan la Planeación Estratégica en los diferentes procesos y áreas de la Organización.
19. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientadas a establecer las causas y soluciones a los problemas detectados en la Institución, difundiendo resultados.
20. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el manejo de información, el desarrollo e innovación tecnológica del Instituto
21. Velar por el adecuado diseño, implementación y operación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad bajo las normas técnicas vigentes en archivística.
22. Velar por el adecuado funcionamiento del flujo de documentación interna y externa de la Entidad.
23. Dirigir el funcionamiento de la gestión y autenticación de documentos.
24. Proponer a la administración la creación y actualización de los manuales de procedimientos respecto de las medidas de control de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo y velar por su divulgación a los funcionarios de Infihuila.
25. Evaluar los informes de la revisoría fiscal y de control interno de la entidad y diseñar las medidas para afrontar las deficiencias identificadas en los mismos, respecto a las medidas de control de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo
26. Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad competente judicial o administrativa en materia de lavado de activos y financiación del terrorismo.
27. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el numeral 2 del art. 102 del EOSF.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD

 <b>RESOLUCIÓN</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
		Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 31 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA")

- 28. Cumplir con las obligaciones relacionadas con las sanciones financieras dirigidas, establecidas en el Capítulo IV, Título IV, Parte I de la circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 29. Cumplir las obligaciones relacionadas con la consulta de sus clientes en listas vinculantes para Colombia de conformidad con el sub numeral 4.2.2.1.4. del Capítulo IV, Título IV, Parte I de la circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 30. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado.
- 31. 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".
- 32. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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**

- 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

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941



correo@infihuila.gov.co



www.infihuila.gov.co



 <p><b>InfiHuila</b> Gobernación del Huila</p>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 32 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
*(26 de febrero de 2025)*

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA")

<p>establecidos y la introducción y aplicación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>d. Que la interacción de los procesos se materialice logrando la articulación entre las dependencias.</li> <li>e. Que el INFIHUILA sea una entidad competitiva en el Mercado, la cual brinde productos y servicios financieros de calidad.</li> </ul>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b></p>	

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.
-------------	--

<b>Alternativa</b>	
--------------------	--

No aplica.	
------------	--

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico – Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>				
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			Nivel:
Código:	219	Grado:	14	Nro. de Grado: Uno (1)
Dependencia:	Oficina Comercial y de Operaciones	Cargo del jefe Inmediato:	Jefe Oficina Comercial y de Operaciones	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>				

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD.



 <b>RESOLUCIÓN</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
		Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 33 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA")

Contribuir al posicionamiento de los servicios financieros que ofrece el Instituto en el Departamento del Huila dando a conocer las alternativas que ofrece el Instituto mediante la administración de excedentes de liquidez y fondos especiales, como también los productos de créditos, brindando asesoría administrativa y financiera a los clientes, y en el mismo sentido realizar acciones que permitan estudiar las necesidades de estos, brindándoles estrategias de solución mediante los productos y servicios que ofrece la entidad.

### **III. FUNCIONES ESENCIALES**

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 que ofrece el Instituto mediante la administración de excedentes de liquidez y fondos especiales, como también los productos de créditos, facilitar y agilizar su trámite.
3. Atender a los entes territoriales y entidades descentralizadas y asesorar en los proyectos de inversión financiados con los préstamos del Instituto, en los asuntos relacionados con la administración financiera y asesoría técnica - administrativa acorde a su profesión.
4. Promocionar ante las entidades públicas de todo orden la administración de recursos financieros en el Instituto a través de convenios.
5. Elaborar el Plan Comercial y de Mercadeo para cada vigencia en articulación con el Plan Estratégico de la entidad, considerando
  - a) Beneficio mutuo Instituto — cliente.
  - b) Rentabilidad adecuada para el Instituto y relativa al sector
  - c) Fidelización de clientes.
  - d) Deserción mínima de clientes.
  - e) Captación de nuevos clientes.
6. Identificar los proyectos posibles de cada municipio y clientes en general desde sus respectivos planes de desarrollo.
7. Identificar las necesidades de capacitación de los clientes y tramitar con el Jefe de la oficina Comercial y el profesional de Operaciones el plan de formación para ellos.
8. Ejecutar los Planes Institucionales (Mercadeo y Comercial) de acuerdo con el direccionamiento del Instituto:
  - a. Cumplir las metas en recursos administrados de excedentes de liquidez y fondos especiales y colocación asignadas por la Oficina 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.
9. Monitorear la oportunidad de los desembolsos de créditos solicitados por los clientes.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941

correo@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co



 <b>RESOLUCIÓN</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
		Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 34 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

10. Elaborar anualmente un análisis de competencia (benchmarking) que le permita a la Entidad identificar Factores Clave de Éxito que puedan ser utilizadas como ventajas competitivas dentro del mercado.
11. Analizar anualmente a través de Matriz DOFA, las Oportunidades / Amenazas / Debilidades / Fortalezas de la Entidad y el Mercado.
12. Ejecutar las estrategias que permitan el ajuste pertinente de los Planes para dar respuesta efectiva a la dinámica del mercado.
13. Ejecutar los Planes aprobados por la Gerencia.
14. Adelantar estudios sobre niveles de satisfacción de los Clientes para proponer estrategias competitivas y planes de mejoramiento.
15. Recepcionar y canalizar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de los Grupos de Interés.
16. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del proceso para la toma de decisiones estratégicas.
17. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado.
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. Coadyuvar a la actualización de información comercial de los clientes para las bases de datos del Instituto.
20. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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**

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 35 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031  
(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA")

- a. El manual de políticas de mercadeo del Instituto esté de acuerdo con los requerimientos legales en materia financiera, de banca de fomento y desarrollo y de las sociedades calificadoras de riesgos financieros.
- b. Los servicios financieros de la entidad sean promocionados de acuerdo con los criterios y políticas de la entidad como banca de fomento y desarrollo.
- c. La información entregada a los clientes de los productos y servicios financieros sea oportuna, completa, clara y veraz.
- d. Los perfiles de los Productos y Servicios Financieros ofertados respondan a los requerimientos y necesidades del cliente y expectativas del Instituto.

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

Estudios:	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"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico - Profesional</li> <li>• comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941

correo: contacto@infihuila.gov.co

www.infihuila.gov.co



	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 36 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031  
(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>					
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>		<b>Nivel:</b>	Profesional	
<b>Código:</b>	219	<b>Grado:</b>	12	<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina Comercial y de Operaciones		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	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.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD.



Gobernación  
del Huila



VrR 1+



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4

(608) 8677749

+57 314 293 2941



contacto@infihuila.gov.co

www.infihuila.gov.co



	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 37 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

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 o convenios 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.
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 fondos especiales 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.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 | (608) 8677749 | +57 314 293 2941  
[contacto@infihuila.gov.co](mailto:contacto@infihuila.gov.co) | [www.infihuila.gov.co](http://www.infihuila.gov.co)

X3

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05 <b>Página 38 de 51</b>

**RESOLUCIÓN No. 031**  
(26 de febrero de 2025)

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

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.
34. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del proceso para la toma de decisiones estratégicas.
35. Participar en los Comités Institucionales donde sea asignado como responsable, integrante o invitado.
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".
37. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración y Finanzas Públicas.
2. Fuentes de financiación estatal y privada.
3. Formulación, Estructuración y Evaluación de proyectos de Inversión.
4. Contratación Estatal.
5. Planes de Inversión.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



VrR 1+



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941  
correo@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co



 <b>RESOLUCIÓN</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
		Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 39 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
(26 de febrero de 2025)

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA")

6. Presupuesto.
7. Contabilidad.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 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.
- 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.
- 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.
- d. La información entregada a los clientes, del producto administración de convenios, es oportuna, completa, clara y veraz.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b>	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.
<b>Experiencia</b>	Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos.

**Alternativa**

No aplica.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje Continuo</li> <li>● Orientación a Resultados</li> <li>● Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>● Compromiso con la Organización.</li> <li>● Trabajo en Equipo</li> <li>● Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte Técnico – Profesional</li> <li>● Comunicación Efectiva</li> <li>● Gestión de Procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



Vr 1+

Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941

correo: contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co

 <p><b>InfiHuila</b> Sosteniendo la Región</p>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 40 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA")

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>						
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>			<b>Nivel:</b>		
<b>Código:</b>	219	<b>Grado:</b>	12	<b>Nro. de Cargos:</b>		
<b>Dependencia:</b>	Oficina Financiera		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Oficina Financiera		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>						
Planear, Controlar, Asesorar e Implementar las actividades, políticas y estrategias propias del proceso de cartera, acatando las normas legales vigentes, que permitan información confiable y oportuna; y el adecuado recaudo de la Cartera de Créditos del Instituto.						
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar, cuando sea necesario el análisis del manejo de la deuda para ponerlos en consideración de las instancias pertinentes.</li> <li>Suministrar la proyección de los ingresos por intereses y capital de los créditos para ser incluidos en los presupuestos de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>Coordinar y ejecutar el proceso de seguimiento – control y recuperación de cartera bajo el esquema SFC (Seguimiento – Control y Recuperación de Créditos).</li> <li>Verificar que el sistema genere y se envíen los avisos de vencimiento en periodos semanales para las fechas de pago de los créditos a los Clientes de la Entidad.</li> <li>Realizar el contacto personalizado con el cliente para gestionar el cobro de cartera, enterando a este del comportamiento de las garantías crediticias.</li> <li>Realizar seguimiento permanente y cuando el valor de la garantía sea insuficiente para cubrir el riesgo de la obligación, actualizar el colateral y los títulos constituidos en favor del instituto.</li> <li>Verificar y conciliar el cálculo del deterioro de las operaciones activas de crédito en función de las políticas contables y el Manual SARC.</li> <li>Agotar el procedimiento del cobro pre jurídico y remitir al Asesor Jurídico, el crédito con sus respectivas garantías, para la gestión de cobro jurídico.</li> <li>Proponer a la Oficina Financiera como al gerente de la Entidad, las estrategias de recuperación de cartera.</li> <li>Diseñar y ejecutar estrategias para minimizar el riesgo en el incumplimiento del recaudo de cartera.</li> </ol>						

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



 <b>RESOLUCIÓN</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
		<b>Fecha Aprobación: septiembre 2024</b>
		<b>Versión: 05</b>

Página 41 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

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 implementarlos 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).
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 el Profesional Universitario de Tesorería y Pagaduría la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones por pagos realizados en favor del Instituto por los Deudores.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941

correo: contacto@infihuila.gov.co sitio web: www.infihuila.gov.co

X

 <p><b>InfiHuila</b> Gobernación del Huila</p>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 42 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

- 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. Custodiar las carpetas físicas contentivas de los documentos de los créditos.
- 30. 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".
- 31. 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.
- 13. Normatividad vigente.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 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.
- 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.
- 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.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 | (608) 8677749 | +57 314 293 2941

correo: contacto@infihuila.gov.co | www.infihuila.gov.co

2/2

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 43 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031  
(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

- 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.
- e. Que se realicen los reportes de información oportunamente a las instancias y autoridades de verificación y control.
- 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.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b>	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;
<b>Experiencia</b>	Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos. 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"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico – Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD

 <b>RESOLUCIÓN</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
		Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 44 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>			<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Código:</b>	219	<b>Grado:</b>	15	<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina Financiera			<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Oficina 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 la Oficina 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.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



VrR 1+

Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941  
[contacto@infihuila.gov.co](mailto:contacto@infihuila.gov.co) [www.infihuila.gov.co](http://www.infihuila.gov.co)

 <b>RESOLUCIÓN</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
		Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 45 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

12. Llevar un Control de los dineros con destinación específica conociendo en todo momento la aplicación de estos, la generación de intereses y el saldo insoluto disponible.
13. Controlar los dispositivos manuales y electrónicos bancarios, los cheques girados pendiente de reclamar y los cheques en blanco en poder de la Tesorería.
14. Realizar seguimiento y control diario a los movimientos de las Cuentas Bancarias, como también los cuadres diarios de caja y generar cierre de operaciones.
15. Custodiar y Controlar los Títulos Valores, Garantías y/o Prendas constituidas a favor del Instituto.
16. Elaborar los informes requeridos por los Entes de Control.
17. Realizar trimestralmente arqueos sorpresivos a las cajas.
18. Ejecutar las actividades de control diseñadas para los riesgos operacionales, crediticios, de liquidez, mercado y SARLAFTPADM propios de los procesos donde actúe.
19. Gestionar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.
20. Estructurar y organizar en forma permanente un sistema de atención de información efectiva orientado al servicio integral al cliente.
21. Mantener actualizada la base de datos para las transferencias electrónicas.
22. Adelantar las acciones que permitan manejar, controlar y conciliar oportunamente las cuentas bancarias del Instituto.
23. Coordinar las ejecuciones de los trámites relacionados con la entrega de recursos a terceros de las cuentas por pagar.
24. Programar el pago de las obligaciones y verificar la liquidez para el giro, consultando los saldos bancarios.
25. Generar los reportes necesarios que le brinde el sistema de información financiera para su archivo y conservación y análisis de riesgos.
26. Realizar pruebas que aseguren la veracidad de la información entre los módulos de tesorería, contabilidad, presupuesto y cartera integrados en el sistema de información financiera de la Institución.
27. Presentar informes oportunos de gestión con indicadores que permitan evaluar los resultados.
28. Verificar que las tarjetas de registro de firmas estén actualizadas y grabadas correctamente en el registro de información documental.
29. Custodiar las tarjetas de registro de firmas de los clientes del Instituto.
30. Confirmar con las diferentes entidades financieras los cheques girados por todo concepto por la tesorería.
31. Ejecutar las actividades de control diseñadas para los riesgos operacionales propias de los procesos donde actúe.
32. Coordinar y verificar las operaciones de depósitos.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



VrR 1+

Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 | (608) 8677749 | +57 314 293 2941

correo@infihuila.gov.co | www.infihuila.gov.co

RK

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 46 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
(26 de febrero de 2025)

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA")

33. Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión "SIG" como del Módulo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" y los Sistemas de Control Interno "SCI" y Administración Integral de Riesgos "SAR".
34. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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.
- b. Que se mantengan actualizadas las conciliaciones bancarias y la información de recaudo y pagos.
- c. Que los Títulos Ejecutivos y Valores como las Garantías constituidas en favor de EL INFIHUILA sean debidamente custodiadas.
- d. Que los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.
- e. Que los fondos y demás valores a su cargo sean recaudados, administrados y custodiados; las cuentas de cobro legalmente presentadas al Instituto sean recibidas, visadas y pagadas. Efectuando las deducciones y descuentos de ley, oportuna y eficientemente, elaborando informes y reportes a las instancias correspondientes.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b>	Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de Contaduría Pública; o Título Profesional del (NBC) de Administración en la Disciplina académica de Administración Bancaria y Financiera, , Mercadeo o Administración de Empresas o Título Profesional del (NBC) de Economía o Título Profesional del (NBC) de Ingeniería Administrativa y afines; Administración comercial y de mercadeo o Título Profesional del (NBC)
<b>Experiencia</b>	Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



VrR 1+



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941



contacto@infihuila.gov.co



www.infihuila.gov.co



 <p><b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b></p>		
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05 <b>Página 47 de 51</b>

**RESOLUCIÓN No. 031**  
(26 de febrero de 2025)

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA")

<b>Alternativa</b>	
No aplica.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Continuo</li> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte Técnico – Profesional</li> <li>Comunicación Efectiva</li> <li>Gestión de Procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>					
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>		<b>Nivel:</b>	Profesional	
<b>Código:</b>	219	<b>Grado:</b>	14	<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina Financiera		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Oficina 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 de la oficina 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 dependencias 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 de la Oficina Administrativa y el Proceso de Gestión del Talento Humano – Adquisición de Bienes y Servicios.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación  
del Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941

correo: contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co



 <p><b>InfiHuila</b> Gobernación del Huila</p>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05 <b>Página 48 de 51</b>

**RESOLUCIÓN No. 031**  
(26 de febrero de 2025)

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

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) de la Oficina Financiera, cumplir con las metas establecidas en dicho plan, verificar el cumplimiento de las mismas por parte del personal adscrito al Proceso de Presupuesto y emprender en forma oportuna las acciones correctivas pertinentes, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
8. Coordinar la elaboración, revisar y analizar los informes sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de las partidas de gasto e inversión del presupuesto institucional, con el fin de velar porque los datos reflejados sean reales, exactos e íntegros y presentar los informes respectivos en forma correcta, definitiva y oportuna.
9. Realizar conciliación entre presupuesto y contabilidad en forma mensual.
10. Elaborar, proponer, verificar y validar las proformas de Decretos Legislativos o Acuerdos Ejecutivos, cuando las modificaciones presupuestarias a realizar así lo requieran con la finalidad de efectuar las gestiones pertinentes de manera oportuna.
11. Coordinar y supervisar el seguimiento de la ejecución de los compromisos presupuestarios del ejercicio financiero fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes con el propósito que los mismos se liquiden oportunamente.
12. Coordinar y administrar el ciclo de la gestión presupuestal, elaboración de presupuestos, ejecución de los presupuestos, ajustes y modificaciones presupuestales, cierre fiscal e informes de ejecución presupuestal.
13. Controlar las operaciones presupuestales de acuerdo con el Estatuto Orgánico de presupuesto.
14. Presentar en forma mensual la ejecución del presupuesto al líder de la Oficina 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.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>Fecha Aprobación:</b> septiembre 2024 <b>Versión:</b> 05 <b>Página 49 de 51</b>

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA")

16. Dar soporte profesional y asistir al líder de la Oficina financiera en todas las actividades de la Oficina financiera.
17. Registrar las operaciones presupuestales de acuerdo con el Estatuto Orgánico de presupuesto.
18. Elaborar informes de ejecución presupuestal que son requeridos interna y externamente, atendiendo las normas que le son propias.
19. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del proceso para la toma de decisiones estratégicas.
20. Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión "SIG" como del Módulo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" y los Sistemas de Control Interno "SCI" y Administración Integral de Riesgos "SAR".
21. Mantener actualizada la información correspondiente en las plataformas SIA Contraloría, SIA observa, SIGEP, y las de los órganos de control que sea necesario.
22. Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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.
- d. Que las normas tributarias, contables y presupuestales, sean aplicadas de acuerdo con las disposiciones y políticas vigentes.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD

 <b>InfiHuila</b> Gobernación del Huila	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION</b> <b>(MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024
		Versión: 05
		Página 50 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031**  
**(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

- e. Que se presenten oportunamente los informes de ejecución presupuestal.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b>	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;
<b>Experiencia</b>	Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos.

**Alternativa**

No aplica.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporte Técnico – Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**ARTICULO SEGUNDO:** La presente resolución, deroga la resolución 47 del 11 de marzo de 2024 y demás actos que le sean contrarios

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución, deroga la resolución 187 del 11 de octubre de 2024 y demás actos que le sean contrarios.

**ARTICULO CUARTO:** La presente resolución, deroga parcialmente la resolución 16 del 7 de febrero de 2025, en el sentido la presente Resolución solo modifica el manual de funciones y competencia laborales del cargo Jefe de la Oficina Administrativa.



	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	Código: GTH-R-02-011
	<b>RESOLUCIÓN</b>	Fecha Aprobación: septiembre 2024 Versión: 05 Página 51 de 51

**RESOLUCIÓN No. 031  
(26 de febrero de 2025)**

Por la cual se modifica parcialmente el artículo Primero del acuerdo No 005 del 7 de diciembre de 2023 (Por el cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Huila INFIHUILA)"

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

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Neiva a los veintiséis (26), días del mes de febrero del 2025.



**ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA**  
Gerente INFIHUILA

Proyectó: FRANCISCO JAVIER LONDOÑO  
Contratista  
Revisó: PEDRO ANDRES LOPEZ GOMEZ  
Asesor Jurídico

